

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 29.05.2024 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Назначение и область применения положения

1.1. Положение об издательской деятельности регламентирует издательскую деятельность ГОУ ВО КРАГСиУ (далее – Академия), осуществляемую на основании Устава.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Издательская деятельность осуществляется на основании существующего законодательства Российской Федерации, в том числе государственных стандартов в области книгоиздания, а также Устава Академии, приказов ректора, решений Учёного совета, Учебно-методического совета и Совета по науке Академии и данного Положения.

3. Общие положения

3.1. Издательскую деятельность Академия осуществляет через редакционно-издательский отдел (далее – РИО), являющийся штатным подразделением Академии.

3.2. Объём и содержание издательской деятельности определяются Учёным советом по представлениям Совета по науке и Учебно-методического совета Академии.

3.3. Учебно-методический совет рассматривает представления кафедр Академии и формирует планы учебно-методической и научной литературы (далее – планы изданий) Академии на календарный год в части учебно-методических изданий.

3.4. Совет по науке рассматривает представления кафедр Академии и формирует планы изданий Академии в части научных изданий.

3.5. План изданий на календарный год утверждается Учёным советом Академии.

3.6. РИО готовит к печати и издаёт работы на основе утверждённого плана изданий.

3.7. РИО может принимать к изданию внеплановые работы по рекомендации Учебно-методического совета или Совета по науке Академии.

3.8. Академия вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью Интернета, а также вносить необходимые пункты в трудовые договоры авторов, состоящих в штате Академии.

4. Порядок поступления материалов в РИО

4.1. Издания принимаются к производству РИО Академии согласно плану изданий на текущий год, утверждённому Учёным советом Академии, а также по решению Учебно-методического совета или Совета по науке Академии.

4.2. Принимаемые к изданию материалы должны сопровождаться следующими документами:

4.2.1. Монография:

- выпиской из решения Совета по науке Академии;
- внешней коллективной рецензией;
- внешней индивидуальной рецензией;
- выпиской из заседания кафедры, содержащей сведения о проверке на заимствования, подписанной заведующим кафедрой, рекомендовавшей данное издание, и внутренним рецензентом.

4.2.2. *Сборник статей, сборник научных трудов, Вестник академии и др.:*

- выпиской из решения Совета по науке Академии;
- протоколом редакционной коллегии;
- выпиской из заседания кафедры, содержащей сведения о проверке на заимствования, подписанной заведующим кафедрой, рекомендовавшей данное издание, и внутренним рецензентом.

4.2.3. Учебник, учебное пособие:

- выпиской из решения Учебно-методического совета Академии;
- внешней коллективной рецензией;
- внешней индивидуальной рецензией;
- выпиской из заседания кафедры, содержащей сведения о проверке на заимствования, подписанной заведующим кафедрой, рекомендовавшей данное издание, и внутренним рецензентом.

4.2.4. Учебно-методическое, учебно-практическое, методическое пособие, практикум, учебная программа, словарь и др.:

- выпиской из решения Учебно-методического совета Академии;
- выпиской из заседания кафедры, содержащей сведения о проверке на заимствования, подписанной заведующим кафедрой, рекомендовавшей данное издание, и внутренним рецензентом;
- справкой РИО о соответствии заявленного издания жанру.

4.3. РИО имеет право самостоятельно организовать рецензирование поступивших к изданию материалов.

5. Требования, предъявляемые к авторским оригиналам

5.1. Авторским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

5.2. Авторский текстовой оригинал включает следующие элементы:

- титульный лист издания;
- основной текст издания с заголовками, формулами, иллюстрациями и т.п., включая авторское предисловие, введение, а также аннотацию;
- библиографические списки и/или библиографические ссылки, оформленные согласно соответствующим ГОСТам;
- оглавление (содержание).

Также в авторский текстовой оригинал могут включаться тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения); подрисовочные подписи и т.д.

5.3. Автор предоставляет оригинал в двух видах: печатном и электронном. Возможно предоставление оригинала только в электронном виде (для иногородних авторов).

5.3.1. Машинописный экземпляр должен быть отпечатан на одной стороне писчей бумаги белого цвета одного формата (А4). Для разворотных таблиц допускается формат А3. Оттиски машинописного шрифта на бумаге должны быть чёткими. Все тексты авторского оригинала необходимо печатать 14 кеглем через полтора интервала (28–30 строк на странице).

Напечатанный текст должен иметь все поля не менее 20 мм. Кроме того, таблицы, рисунки и формулы должны быть продублированы в отдельных файлах.

5.3.2. Электронный вариант должен быть выполнен в программе Microsoft Word. В качестве названия файла должна стоять фамилия первого автора.

6. Перечень изданий, принимаемых к публикации

К публикации РИО Академии принимаются следующие виды изданий научного и учебного характера в следующих примерных объемах:

6.1. **Монография** – научное или научно-популярное книжное неперидическое издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (объем 5–15 печатных листов или 100–300 машинописных страницы).

6.2. **Материалы конференции, семинара, круглого стола** – неперидический сборник, содержащий итоги конференции или иного мероприятия (доклады, рекомендации, решения).

6.3. **Сборник статей (научных трудов)** – неперидический сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ (объем 5–15 печатных листов или 100–300 машинописных страниц).

6.4. **Научный журнал** – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенный для научных работников, специалистов различных отраслей народного хозяйства, органов власти и управления, (перидическое издание) (объем 10–15 учетно-издательских листов или 200–300 машинописных страниц).

В т.ч. «**Вестник КРАГСиУ**».

За подготовку и выпуск изданий, указанных в п. 6.2, 6.3 и 6.4, отвечает научный (ответственный) редактор. Он же руководит работой над ними редакционной коллегии и авторов, а также при необходимости организует рецензирование сборника или отдельных материалов.

Научный (ответственный) редактор предоставляет в РИО машинописный вариант готовым к изданию согласно данному положению (с полной подборкой материалов к ним) и в срок, установленный планом изданий Академии на текущий год.

6.5. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (её раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида издания (объем 15–20 печатных листов или 300–400 машинописных страниц).

6.6. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утверждённое в качестве

данного вида издания (объём 5–15 печатных листов или 100–300 машинописных страниц).

6.7. **Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (её раздела, части) (объём 3–8 печатных листов или 60–240 машинописных страниц).

6.8. **Учебно-практическое пособие** – учебное издание, содержащее рекомендации по практическому применению материала учебной дисциплины (её раздела, части) (объём 3–8 печатных листов или 60–240 машинописных страниц).

6.9. **Методическое пособие** – пособие, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т.п. (объём 1–5 печатных листов или 20–100 машинописных страниц).

6.10. **Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала (объём 2–5 печатных листов или 20–100 машинописных страниц).

6.11. **Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объём, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, его раздела, части (объём 1–3 печатных листа или 20–60 машинописных страниц).

6.12. **Словарь (словарь-справочник)** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными (объём 5–15 печатных листов или 100–300 машинописных страниц).

6.13. **Хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (объём 5–15 печатных листов или 100–300 машинописных страниц).

6.14. Могут приниматься другие виды изданий по решению Научно-методического совета, Совета по науке или Учёного совета академии.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за своевременное предоставление, содержание и оформление рукописей учебных и научных изданий Академии несут авторы, рекомендовавшая кафедра и рецензенты.

7.2. Ответственность за правильное принятие к производству учебных и научных изданий Академии несёт начальник РИО.

7.3. В случае несвоевременной сдачи в РИО авторской рукописи, она теряет очередность принятия в работу.

7.4. РИО имеет право вернуть автору на доработку издания, не соответствующие жанру и техническим требованиям к оформлению.

7.5. В случае установления редактором в процессе работы над рукописью факта наличия в ней заимствованной, устаревшей, недостоверной или противоречащей законодательству информации, она возвращается автору без права принятия в РИО в текущем году с уведомлением кафедры и совета, рекомендовавших её к изданию. Редактору засчитывается объём прочитанного им текста.