

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом государственного
автономного учреждения
Калининградской области дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования»

Протокол Ученого совета
от «04» февраля 2015 года №1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о редакционно-издательской деятельности в государственном
автономном учреждении Калининградской области дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования»**

1. Общие положения

1.1. В своей редакционно-издательской деятельности государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации, Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть), Уставом Института и настоящим Положением.

1.2. Институт издает учебно-методическую, научно-методическую, научную литературу, а также другие виды изданий.

1.3. Основными целями редакционно-издательской деятельности являются своевременное обеспечение учебного процесса высококачественной в содержательном плане учебно-методической литературой и оперативная публикация результатов научно-исследовательской и научно-методической работы.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие основные понятия:

- **редакционно-издательская деятельность** – деятельность, направленная на подготовку и издание учебно-методической и научной литературы с целью обеспечения учебного процесса и развития научно-исследовательской и научно-методической деятельности Института;

- **рукопись** – итог выполнения научно-исследовательской, научно-методической и учебно-методической работы, отвечающий содержательным и формальным критериям, предъявляемым к учебно-методической и научной литературе;

- **электронное издание** – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для

распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.84 - 2002).

1.5. Виды изданий:

1.5.1. Виды изданий по целевому назначению:

- научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;

- учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения.

1.5.2. Виды изданий по характеру информации:

- научные издания:

1. Диссертация (неопубликованное издание) – квалифицированная научная работа в определенной области науки, прошедшая предварительную экспертизу и представленная к защите на соискание ученой степени в специализированном ученом совете.

2. Автореферат диссертации (н. изд.) – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

3. Депонированная рукопись (н. изд.) – вид неопубликованного документа, законченная научная работа, представляющего интерес для узкого круга специалистов. (Приравнивается к публикации.)

4. Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

5. Препринт (н. изд.) – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованный до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены. (Оттиски статей, макеты учебников, тезисы докладов.)

6. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают: материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т. п.

5. Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

6. Тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

- учебные издания:

1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации по изучению курса (дисциплины), методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных и иных выпускных квалификационных работ.

4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

5. Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

6. Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

7. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

8. Задачник – практикум, содержащий учебные задания.

9. Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

10. Учебно-наглядное издание - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы.

2. Организация редакционно-издательской деятельности

2.1. Редакционно-издательскую деятельность осуществляют:

- на уровне Института – ректорат;
- на уровне структурных подразделений – руководители структурных подразделений (заведующие кафедрами, начальники центров).

2.2. Общее руководство организацией редакционно-издательской деятельности в Институте осуществляет ректор. Текущее руководство осуществляет проректор по научно-методической работе.

2.3. План редакционно-издательской деятельности является частью плана научно-методической работы. В план редакционно-издательской деятельности включаются следующие научные и учебные издания: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, учебные и учебно-методические пособия, методические рекомендации и т.п.

2.4. Решение о публикации конкретного издания и присвоения грифа Института принимается Ученым советом на основе предложений структурных подразделений и рекомендаций рецензентов.

3. Механизм и реализация редакционно-издательской деятельности

3.1. Авторы представляют свои рукописи для публикации проректору по научно-методической работе. Рукопись может быть представлена как с рецензией, так и без рецензии. В случае представления рукописи без рецензии, проректор по научно-методической работе оказывает помощь в поиске рецензента.

3.2. Рукописи представляются проректору по научно-методической работе оформленными в соответствии с требованиями (*приложение 1*) в электронном виде и бумажном носителе и визируются автором (авторами).

3.3. Проректор по научно-методической работе проверяет рукопись на уникальность на наличие заимствований. Уникальность рукописи должна быть не ниже 85%.

В случае, если рукопись прошла проверку на уникальность, она передается в руководителя структурного подразделения для вынесения решения о целесообразности издания и необходимого тиража.

3.4. При наличии положительного решения структурного подразделения проректор по научно-методической работе выносит на рассмотрение Ученого совета вопрос об издании рукописи и присвоении ей грифа Института.

3.5. После принятия решения Ученым советом рукопись направляется в Информационно-библиотечный центр, сотрудники которого отвечают за корректуру, присвоение ISBN, индекса Универсальной десятичной классификации, индекса Библиотечно-библиографической классификации, индекса авторского знака.

Информационно-библиотечный центр обеспечивает соответствие издания ГОСТ Р 7.0.4-2006 и иным стандартам по издательскому делу.

Информационно-библиотечный центр организует работу по подготовке оригинал-макет издания.

3.6. По решению автора либо по решению Ученого совета издание может быть опубликовано в виде электронного издания.

Требования к рукописи

1. Технические требования к оформлению рукописи:
 - 1.1. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 14, положение на странице – по ширине текста.
 - 1.2. Поля: «Обычное» (верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см).
 - 1.3. Междустрочный интервал: 1,5.
 - 1.4. Наличие абзацев – обязательно.
 - 1.5. Текст: одна колонка на странице.
 - 1.6. Выравнивание текста по ширине страницы.
 2. Наличие оглавления обязательно.
 3. При выделении в тексте отдельных пунктов или списков следует использовать только арабские цифры.
 4. Оформление таблиц. Каждая таблица должна быть пронумерована и иметь заголовки. Номер таблицы и заголовки размещаются над таблицей. Номер оформляется как «Таблица 1», шрифт - Times New Roman, размер – 14, положение текста на странице по правому краю. Заголовок размещается на следующей строке, шрифт - Times New Roman, размер – 14, положение текста на странице по центру.
 5. Оформление графических материалов.
 - 5.1. Графические материалы должны быть представлены «Microsoft Excel» без использования сканирования.
 - 5.2. Графические объекты должны быть в виде рисунка или сгруппированных объектов.
 - 5.3. Графические объекты не должны выходить за пределы полей страницы и превышать одну страницу.
 - 5.4. Каждый объект должен быть пронумерован и иметь заголовки. Номер объекта и заголовки размещаются под объектом. Номер оформляется как «Рис. 1», шрифт - Times New Roman, размер – 12, положение текста на странице по центру. Далее следует название; шрифт - Times New Roman, размер – 12.
 6. Оформление списка литературы. Список литературы приводится в конце рукописи и озаглавливается «Список литературы»: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, оформляется как общий список с нумерацией. Сначала указываются русскоязычные источники, затем иностранные, затем электронные ресурсы. Список строится по алфавиту.
- Библиографические ссылки в рукописи оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.