

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский
государственный университет)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО
ГАГУ 29 ноября 2011г.

Изменения внесены на Ученом
совете 26 декабря 2013г., 31 марта
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.03.2016 № 01-27-66

**о выпуске печатной продукции и
электронных изданий
в Горно-Алтайском государственном
университете**

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует издание в редакционно-издательском отделе Горно-Алтайского государственного университета (далее – Университет) следующих видов печатных материалов: учебной (учебников, учебных пособий, курсов и конспектов лекций и учебно-методической документации) и научной (монографий, журналов, сборников научных трудов, материалов международных конференций и научных семинаров, проводимых на базе Университета) литературы и электронных изданий.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих норм правовых актов:

- «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- законов Российской Федерации:
- «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1;
 - ГОСТ 7.60 – 2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

- ГОСТ 7.23 – 96 «Издания информационные. Структура и оформление»;
- ГОСТ 5773 – 90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»;
- ГОСТ 7.89 – 2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;
- ГОСТ 7.82-2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
- ГОСТ 7.04-2006 «Издания. Выходные сведения»;
- Положения о редакционно-издательском совете Университета;
- Положения о редакционно-издательском отделе Университета;
- Положения об электронной библиотеке Университета;
- Устава Университета;
- приказов ректора;

3 Общие положения

3.1. Целью введения в действие настоящего Положения является повышение требований к учебным и научным публикациям, их актуальности и научной новизне, а также установление единообразия в оформлении и издании учебных и научных (печатных и (или) электронных) материалов.

3.2. Основной задачей издательской деятельности является организация редакционно-издательской подготовки и издание различных видов литературы, в целях обеспечения образовательного процесса в Университете высококачественными печатными и электронными изданиями.

3.3. Предложения в планы издания учебной, учебно-методической и научной литературы формируются на кафедрах, утверждаются соответственно проректором по научной и инновационной деятельности и начальником УМУ и представляются в РИО.

3.4. Планы издания учебной, учебно-методической и научной литературы согласовываются с редакционно-издательским советом и утверждаются ректором.

3.5. Всем научным изданиям, вышедшим в свет в соответствии с данным Положением (кроме журналов), присваиваются международные стандартные номера книг (ISBN).

3.6. В учебной литературе ISBN присваиваются учебникам и учебным пособиям, имеющим соответствующий гриф.

3.7. Издательская деятельность в университете осуществляется в соответствии с ежегодным календарным «Тематическим планом выпуска внутривузовской литературы ГАГУ», формируемым на основе плана редакционно-подготовительных работ соответствующих изданий по заявкам кафедр (подразделений) университета в срок до 1 января текущего года.

3.8. Все права на издание, выполняемое автором в качестве служебного задания и включённое в тематический план издания

Университета, принадлежат Университету. К служебным произведениям относятся произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя. При этом личные неимущественные авторские права сохраняются за автором.

4 Термины и определения

Редакционно-издательский отдел вуза имеет право выпускать различные виды научных и учебных изданий в соответствии с ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Перечень и краткая характеристика изданий по целевому назначению и характеру информации представлены в таблице.

Термины и определения учебных изданий (выборочно по ГОСТ 7.60–2003)

Таблица

Термин	Определение
Общие понятия	
Издание	Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать)
Печатное издание	Издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.
Виды изданий по целевому назначению (характеристика издания с точки зрения выполняемой им общественной функции: обучения, содействия научной работе и т.д.)	
Учебное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.
Научное издание	Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятки культуры и исторические документы.
Справочное издание	Издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.
Виды изданий по характеру информации	
Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально

	утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, содержащее систематизированные сведения теоретического или прикладного характера, соответствующее учебной программе, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебными пособиями являются практикумы, сборники упражнений и задач, пособия по семинарским занятиям, а также тексты лекций (при отсутствии учебника) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы курса. Объем учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов (80 страниц).
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению, закреплению пройденного и проверке знаний.
Учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.
Тексты лекций	Учебное издание, представляющее собой краткое содержание основных положений курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине.
Методические указания	Не подменяя учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при их выполнении.
Монография	Научное издание в виде книги или брошюры, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
Сборники научных трудов	Состоятся из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю университета. Как правило, факультеты университета выпускают отдельные тематические сборники по научным направлениям.
Материалы научных и научно-теоретических совещаний, конференций,	Издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

симпозиумов и семинаров	
Тезисы докладов научных конференций	Научные неперIODические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения)
Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.
Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они впоследствии будут помещены.
Электронный документ	Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
Электронное издание	Электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.
Электронный аналог печатного издания	Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.)
Самостоятельное электронное издание	Электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

5 Сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Горно-Алтайский государственный университет - Университет;
 ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - образовательный стандарт, относящийся к высшему образованию и принятый (утвержденный) Министерством образования и науки Российской Федерации;

УМО вузов РФ - учебно-методическое объединение вузов РФ;

МС - методический совет ГАГУ;

УМУ- учебно-методическое управление ГАГУ;

НТБ - научно-техническая библиотека;

РИС - редакционно-издательский совет;

РИО - редакционно-издательский отдел.

6 Подготовка и выпуск запланированных видов издания

6.1. Издание учебников.

6.1.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение определённой учебной дисциплины, полностью

соответствующее теоретической части учебной программы и утверждённое Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.1.2. В РИО авторы учебников представляют:

- один экземпляр оригинала, отпечатанного на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей РИО университета (см. Приложение 1);
- копию на носителе информации;
- две внешние положительные рецензии и выписки из протоколов заседаний кафедры университета и методической комиссии факультета с одобрением и рекомендацией к изданию. Рецензии должны быть заверены гербовыми печатями.

6.2. Издание учебных пособий.

6.2.1. Объем учебного пособия устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов.

6.2.2. В РИО авторы учебных пособий представляют:

- один экземпляр оригинала, отпечатанного на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей РИО Университета (см. Приложение 1);
- копию на носителе информации;
- две положительные рецензии (кафедры вуза и внешнюю индивидуальную) и выписки из протоколов заседаний кафедры и методической комиссии факультета с одобрением и рекомендацией к изданию.

6.3. Издание учебно-методической документации.

6.3.1. Учебно-методическая документация выпускается в виде программ, учебных планов, заданий и других подобных изданий, носящих вспомогательный характер, для обеспечения учебного процесса; методические указания и рекомендации содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения отдельных заданий или поясняется характер действий при выполнении определенной работы.

6.3.2. Объем методических указаний к контрольным, курсовым, дипломным работам не должен превышать 3 авт. л., не считая текста программы; к лабораторным работам - 5 авт. л.

6.3.3. В РИО авторы учебно-методической документации представляют:

- один экземпляр оригинала, отпечатанного на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей издательства Университета (см. Приложение 1);
- копию на носителе информации;

-две положительные рецензии (кафедры вуза и внешнюю индивидуальную) и выписки из протоколов заседаний кафедры и методической комиссии факультета с одобрением и рекомендацией к изданию.

6.4. Подготовка и издание монографий.

6.4.1. В РИО авторы монографий представляют:

- один экземпляр оригинала, отпечатанный на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей РИО Университета (см. Приложение 1);

- копию на носителе информации;

- две рецензии: одну внешнюю, полученную за пределами Республики Алтай, другая может быть представлена учеными Республики Алтай. Рецензирование осуществляют только доктора наук, профессора. Рецензии должны быть заверены гербовыми печатями.

6.5. Издание научных журналов.

6.5.1. Решение об издании научного журнала университета принимается постановлением Ученого совета Университета.

6.5.2. Для издания журнала приказом ректора создается редакционная коллегия (в пределах целесообразности - редакция журнала).

6.5.3. Выпуски журнала могут быть тематическими по отраслям наук.

6.6. Издание тематических сборников научных трудов.

6.6.1. Правом формирования сборников научных трудов в университете наделены кафедры и факультеты.

6.6.2. Объем сборников научных трудов должен иметь от 100 до 250 с. машинописного текста; объем отдельной статьи не должен превышать 8-10 с.

6.6.3. Один автор может быть соавтором не более чем в трех статьях сборника.

6.6.4. Для подготовки сборников к изданию создается редакционная коллегия. В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, имеющий степень доктора наук (кандидата наук), его заместитель и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

6.6.5. Редакционная коллегия сборника научных трудов:

- осуществляет научное редактирование рукописей статей;

- наряду с авторами полностью отвечает за актуальность и научную новизну публикуемых материалов;

- представляет подготовленный к печати материал в РИО Университета.

6.6.6. Сборники научных трудов могут иметь различный статус: международный, межвузовский, кафедральный:

- международный и межвузовский сборник научных трудов должен иметь не менее 40% статей ученых других вузов;

- кафедральный сборник научных трудов имеет только тематическое название, после чего следует название кафедры, которая выпустила этот сборник.

6.6.7. В РИО Университета представляются следующие материалы и документы:

- выписки из заседаний кафедры (согласованные с деканом) с рекомендацией к изданию;

- две рецензии: одна от ведущего ученого Университета в данной отрасли наук (доктора наук, профессора), другая - от доктора наук, профессора из другого высшего учебного заведения, заверенная гербовой печатью учреждения;

- один экземпляр оригинала, распечатанный на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами РИО (см. Приложение 1), и копию на носителе информации.

6.7. Издание материалов конференций и научных семинаров, проводимых на базе университета.

6.7.1. В Университете существует два вида материалов конференций и семинаров: доклады и тезисы докладов.

6.7.2. Материалы конференций и семинаров не рецензируются.

6.7.3. Объемы печатных материалов не лимитируются.

6.7.4. Количество материалов с участием одного автора определяется оргкомитетом конференции.

6.7.5. Издание материалов конференций производится по правилам РИО Университета (см. приложение 1).

6.7.6. В РИО Университета для редактирования представляются материалы конференций и семинаров только в виде докладов после их научного редактирования членами оргкомитета конференции. Тезисы докладов печатаются с авторских материалов.

6.8. Тираж издания утверждает ректор Университета по согласованию с редакционно-издательским советом.

6.8.1. Минимальные (обязательные) величины тиража устанавливаются:

- учебники (включая обязательную рассылку) - 100 экз., более - при наличии заявок;

- учебные пособия, подлежащие обязательной рассылке - 65 экз., не подлежащие рассылке - 50 экз.;

- учебно-методическая литература - из расчета 30 экз. на одну специальность или направление (по согласованию с кафедрой и УМУ);

- монографии (включая обязательную рассылку) - 50 экз.;

- сборники научных трудов (включая обязательную рассылку) – по заказу редакционной коллегии;

- материалы конференций и семинаров - по заказу организаторов конференций и семинаров;

6.8.2. Обязательную рассылку изданий осуществляет РИО Университета.

6.8.3. Авторы всех видов изданий (кроме сборников научных трудов, журналов, материалов конференций) получают по пять авторских экземпляров бесплатно.

6.8.4. РИО передает библиотеке все тиражи учебной и учебно-методической литературы и часть - согласно заявке - научной литературы, а также электронный аналог печатного издания, либо самостоятельное электронное издание с указанием себестоимости одного экземпляра издания.

6.8.5. Расчетная себестоимость издания одного обезличенного экземпляра определяется один раз в календарном году планово-финансовым управлением Университета.

6.8.6. Необходимая часть обязательного тиража передается РИО в НТБ. Оставшаяся часть научных видов издания предназначается для свободной продажи через киоск РИО.

6.8.7. Продажу изданий осуществляет киоск РИО Университета.

6.8.8. Автор (авторы) монографий могут сделать предварительный заказ на увеличение тиража с обязательным его выкупом по себестоимости.

6.8.9. Тираж сборников научных трудов распространяется на платной основе редакционной коллегией сборника. По предварительному согласованию РИО с редакционной коллегией сборника тираж может быть увеличен.

6.8.10. Тиражи материалов конференций и семинаров являются полностью коммерческими и продаются свободно. Величина тиража материалов конференций и семинаров устанавливается организаторами по предварительной заявке. Организаторы конференции (семинара) отвечают за распространение печатных материалов.

6.8.11. Средства, полученные от реализации печатной продукции, передаются в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

6.8.12. При необходимости (по заявкам физических и юридических лиц) РИО осуществляет дополнительное тиражирование изданий.

6.8.13. С целью повышения ответственности авторов за качество представляемых рукописей авторы любого вида издания визируют свою работу «В печать». (Авторы статей в сборниках научных трудов подписывают свои статьи. Ответственный редактор визирует «В печать» весь сборник в целом).

6.8.14. Учебные издания «В печать» подписывает начальник УМУ, научные издания - проректор по научной и инновационной деятельности.

7 Ответственность

7.1. Оперативное руководство и координация работ по издательской деятельности при издании учебной, учебно-методической, научной литературы, а также электронных изданий возлагаются на председателя РИСа.

7.2. Ответственность за подготовку рукописей учебной, учебно-методической, научной литературы в соответствии с планами издательской

деятельности кафедры возлагается на заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

7.3. Ответственность за содержание учебной, учебно-методической, научной литературы несут автор (авторы), рецензент, заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) и декан факультета.

7.4. По решению кафедры к рецензированию привлекаются высококвалифицированные преподаватели, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций.

7.5. Ответственность за своевременное представление рукописей и электронных оригиналов в РИО возлагается на автора (авторов).

7.6. Ответственность за подготовку рукописи к изданию, обеспечение издания выходными данными в соответствии с установленными требованиями и ответственность за тиражирование изданий возлагается на начальника РИО Университета.

8 Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся редакционно-издательским советом.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В РИО ГОРНО-АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. Представляемые в РИО рукописи (авторские текстовые оригиналы) должны включать:

1. Обложку, титульный лист, оборот титула с УДК.
2. Основной текст, выполненный методом компьютерного набора.

II. Авторские текстовые оригиналы представляются в РИО распечатанными на одной стороне листа формата А4 на лазерном или струйном принтере и оформляются следующим образом:

- в виде единого файла в формате редактора Word;
- поля: верхнее, нижнее, левое, правое - 2,0 см;
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал - одинарный;
- абзац сопровождается отступом 1,27;
- выравнивание шрифта по ширине;
- автоматический перенос слов;
- нумерация страниц - с 3-й страницы (1- и 2-я страницы - это титульная страница и оборот титульного листа, на них номер не ставится);
- номер страницы (колонцифра) проставляется внизу посередине (от края до номера страницы - 2,0 см);
- автоматическая вставка таблиц.

III. Иллюстрации, таблицы, формулы:

- При определении формата каждой иллюстрации следует исходить из минимума занимаемого места, но при этом помнить, что рисунки будут изданы с уменьшением почти в два раза. Максимальный размер рисунка 160 мм по горизонтали и 240 мм – по вертикали;

- Иллюстрации нужно вмонтировать в текст и выполнять с использованием программ Microsoft Word, формат: bmp, tiff, jpg.

- Рисунки должны быть черно-белыми, четкими, контрастными. На каждый рисунок в тексте необходимо делать ссылку. Нумерация должна быть последовательной. Если рисунок не умещается на одной странице, то на последующих страницах пишется: «Рис. 1. Продолжение (или Окончание)».

- Диаграммы выполняются в форматах MS Graph или MS Excel.

- Номер рисунка и подпись к нему печатаются ниже и выносятся отдельно от файла рисунка для возможности редактирования.

- Таблицу, по возможности, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Таблицы должны быть пронумерованы и ссылками отражены в тексте. Если таблица не уменьшается на одной странице, то на последующих страницах в правом верхнем углу пишется «Продолжение табл. 1», а на последней странице «Окончание табл. 1». Относительно заголовков оформление должно быть единообразным: либо с

заголовками, либо нет. Если шапка таблицы при ее продолжении не повторяется, следует указывать номера граф.

- Все формулы набираются в формульном редакторе. Формулы набираются отдельной строкой. Экспликации к ним печатаются в подбор.

- При наличии в тексте ссылок на формулы последние необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер формулы ставят в правый ряд страницы в круглых скобках. Ссылки в тексте на формулы также дают в круглых скобках.

- Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют звездочками в круглых скобках - (*), (**).

- Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их следует заменять квадратными. Например: *Используя выражение [см. формулу (1.2)], получаем...*