



ПОЛОЖЕНИЕ
О редакционно-издательском отделе
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее – Университет), осуществляющим подготовку и выпуск внутривузовской учебной, учебно-методической и научной литературы.

1.2. РИО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.3. РИО не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.

1.4. Издаваемая РИО учебная, учебно-методическая и научная литература имеет статус внутривузовского издания, готовится в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы ППС по учебной, методической и научной работе.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется документами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральным законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.06.2023);
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
- Примерным положением о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения (приложение к приказу Минобрнауки России от 04.10.1999 г. № 464);
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Решениями ученого совета;
- Приказами ректора;
- Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;

- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников РИО.
- 1.6. РИО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.7. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в издательско-полиграфической области и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.8. Деятельность РИО планируется на календарный год, итоги подводятся в конце календарного года. План работы и отчет о работе РИО утверждается курирующим проректором.
- 1.8. Реорганизация и ликвидация РИО проводится на основании приказа ректора.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель деятельности РИО – организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Университета.
- 2.2. РИО решает следующие основные задачи:
- выпуск учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта в интересах обеспечения учебного процесса;
 - выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения научно-исследовательской, учебной и иных видов деятельности Университета;
 - обеспечение подразделений университета журнально-бланочной продукцией.

3. Функции

Перечень функций РИО:

- 3.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годового плана выпуска литературы.
- 3.2. Сбор и систематизация предложений от структурных подразделений в годовой план издательской деятельности Университета.
- 3.3. Издание запланированных рукописей учебной, учебно-методической и научной литературы (допечатная подготовка – редактирование, вычитка корректуры, изготовление оригиналов-макетов и тиражирование изданий на имеющемся полиграфическом оборудовании).
- 3.4. Приобретение и присвоение ISBN изданиям.
- 3.5. Обеспечение бланочной документацией и журнальной продукцией структурных подразделений Университета.
- 3.6. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректирование, изготовление оригинал-макета, тиражирование и т.д.
- 3.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

- 3.8. Осуществление контроля над качеством содержания и редакционной подготовкой издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением и соответствием издательским и полиграфическим ГОСТ.
- 3.9. Планирование работы РИО с учетом норм выработки.
- 3.10. Планирование потребности в расходных материалах.
- 3.11. Отправление обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий и обязательного экземпляра аналога печатного издания в электронной форме в Российскую государственную библиотеку, Книжную палату РФ.
- 3.12. Участие в организации повышения квалификации работников РИО.
- 3.13. Формирование оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач РИО наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию РИО;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- направлять рукописи (авторские оригиналы) на дополнительное рецензирование (при необходимости);
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений);
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4.2 настоящего Положения;
- привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и для осуществления дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

4.2. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (редактирование, верстка текста, изготовление оригинал-макетов, вычитка корректуры и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др. на имеющемся оборудовании);
- издавать совместные издания с другими издающими организациями.

4.3. Начальник РИО вправе подписывать и визировать документы, обеспечивающие функционирование издательского процесса Университета и связанные с деятельностью РИО, а также вносить предложения руководству

Университета о перемещении работников РИО, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. Права начальника и работников РИО определяются их должностной инструкцией.

5. Обязанности

5.1. Начальник РИО планирует работу отдела, обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение основных задач и функций работниками отдела:

– организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

– соблюдение работниками РИО трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности принятых в работу документов; имущества, находящегося в РИО; соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Работники РИО несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение своих обязанностей, за соблюдение правил пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка, предусмотренных коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. При выполнении функций и реализации прав, предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением, РИО сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. РИО непосредственно взаимодействует с учеными, профессорско-преподавательским составом, работниками кафедр и научно-технической библиотеки, а также другими работниками Университета по вопросам, возникающим в процессе подготовки изданий.

6.3. По вопросам оптимизации деятельности РИО, модернизации технического оснащения производства издательской продукции, совершенствования технологического процесса подготовки изданий начальник РИО может вносить предложения руководству Университета для принятия решений.

6.4. Текущие заказы по изготовлению бланочной, журнальной продукции института и стереотипных изданий выполняются по служебной записке руководителя подразделения-заказчика, завизированной проректором, курирующим деятельность РИО.

6.5. Отправление обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком отправки корреспонденции.

6.6. Издание в виде электронного ресурса сетевого распространения, а также электронный аналог печатного издания передаются в научно-техническую библиотеку Университета на безвозмездной основе

6.7. Передача и прием рукописей в РИО осуществляется до 15 сентября текущего календарного года.

7. Финансовое обеспечение

7.1. Финансирование РИО осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств СКГМИ (ГТУ) в рамках дополнительных видов деятельности.

7.2. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.

7.3. Контроль производственной деятельности РИО осуществляет курирующий проректор, а финансовой деятельности – управление бухгалтерского учета и финансов Университета.

8. Ответственность

8.1. Работники РИО несут ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.

Планирование редакционно-издательской деятельности

1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с Планом редакционно-издательской деятельности.

2. Годовой План редакционно-издательской деятельности формируется РИО совместно с отделом качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ на основе заявок кафедр, поступивших до 30 октября года, предшествующего планируемому году для выпуска учебного или научного издания.

3. Основанием для включения в План редакционно-издательской деятельности Университета учебных/научных изданий является наличие оригинала рукописи (на момент подачи заявки) и документов, предусмотренных настоящим Положением.

4. В срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому для издания, отдел качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ, Редакционно-издательский совет (РИС) формируют перечень издания учебной и научной литературы и представляют его на рассмотрение проректора, курирующего деятельность РИО.

5. План редакционно-издательской деятельности рассматривается на совместном заседании РИС, отдела качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ и редакционно-издательского отдела и при его одобрении до 25 декабря года, предшествующего планируемому для издания, утверждается проректором Университета, курирующим деятельность РИС.

6. При наличии объективных обстоятельств могут быть внесены изменения (дополнительное включение рукописи в план, изменение вида издания, изменение состава авторского коллектива, изменение названия издания, перенесение срока издания и др.) в План редакционно-издательской деятельности.

7. Дополнительное включение рукописи учебного/научного издания в план осуществляется на основании служебной записки, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) при наличии положительных рецензий.

8. Решение об изменении вида издания, изменении состава авторского коллектива (составителей), изменении названия издания принимает РИС на основании заявления от авторов с указанием объективных обстоятельств.

9. Выпуск учебных изданий по дисциплинам (практикам) с недостаточным уровнем обеспеченности учебной литературой осуществляется в приоритетном порядке.

10. Заявки на издание журнально-бланочной продукции подразделения вуза подаются в РИО в срок до 30 октября года, предшествующего планируемому для издания, для расчета и включения расходов на их издание в План ФХД Университета.

Осуществление редакционно-издательской деятельности

1. Выпуск учебной и научной литературы производится согласно утвержденному плану.
2. Выпуск учебных/научных изданий, не входящих в план издания учебной и научной литературы, подготовленных авторами в инициативном порядке, на безвозмездной основе не производится.
3. Авторская рукопись считается поступившей в РИО только при наличии положительного заключения эксперта и решения к изданию редакционно-издательского совета (РИС).
4. Ответственность за содержание издаваемой литературы (объем учебного или научного материала и глубина его изложения, уровень оригинальности, качество и соответствие ФГОС) несут авторы, заведующий кафедрой, начальник отдела качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ (для работ учебной направленности), председатель РИС.
5. При поступлении рукописи в РИО работники осуществляют редактирование, вносят соответствующие правки, производят верстку, вычитку корректуры, сверку макета издания.
6. Редактор согласовывает с автором все замечания по тексту, выявленные им при редактировании учебного/научного издания.
7. При наличии замечаний, требующих исправлений со стороны автора (набор формул, замена рисунков, списка литературы), рукопись возвращается автору на доработку. Автор должен вернуть исправленную рукопись не позднее 15 рабочих дней.
8. По окончании редакционной обработки автор вычитывает макет издания и заверяет его своей подписью. Одобренный автором макет передается на тиражирование (при соответствующем заключении). Издание в виде электронного ресурса, а также электронный аналог печатного издания передаются в научно-техническую библиотеку Университета на безвозмездной основе.
9. Тиражирование осуществляется силами РИО или с привлечением внешних типографий.
10. Тираж печатного издания включает в себя: экземпляры для обязательной рассылки (для изданий с ISBN): в Российскую книжную палату – 16 экз., в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – 1 экз., в Национальную научную библиотеку РСО–Алания – 3 экз.; в научно-техническую библиотеку Университета для обеспечения образовательного процесса – 2 экз.; авторские экземпляры и экземпляры для кафедры – по согласованию с проректором, курирующим деятельность РИО.

11. Международный стандартный книжный номер (ISBN) присваивается монографиям, неперiodическим сборникам; учебным пособиям и учебникам (по заключению РИС, при наличии соответствующего грифа Координационных советов по областям образования). Учебно-методические пособия и методические указания (рекомендации) выпускаются без присвоения ISBN.

12. Печатные экземпляры для научно-технической библиотеки и кафедр Университета передаются через материально-ответственных лиц по накладной ведомости.

13. Электронный аналог печатного издания отправляется в Российскую государственную библиотеку, Российскую книжную палату.

14. Отправка обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком отправки корреспонденции.

Порядок подготовки рукописи и издания литературы

1. Автор (составитель) обязан неукоснительно выдерживать требования к соблюдению авторских прав третьих лиц:

- текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования.

- в рукопись могут быть включены иллюстрации, фото- и графический материал, авторские права на которые принадлежат авторам, или на использование которых получено разрешение правообладателей, или которые распространяются по открытой лицензии на основании добросовестного цитирования.

2. Подготовленную рукопись автор представляет в электронном и распечатанном виде (формат А4, 14 шрифт). В РИО рукопись представляется не позднее чем за три месяца до предполагаемого срока выхода из печати издания.

3. Все рукописи должны пройти проверку на плагиат.

4. Рукописи **учебной направленности** с пакетом сопроводительных документов авторы сдают в Отдел качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ. Структуру учебных изданий и требования к их содержанию, а также пакет необходимых сопроводительных документов устанавливает Отдел качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ (см. *Информацию отдела на сайте Университета*)).

Электронный и распечатанный файлы рукописей *учебной направленности* после экспертной оценки членами РИС Отдел качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ передает в редакционно-издательский отдел с пакетом сопроводительных документов.

5. Рукописи **монографий** с пакетом сопроводительных документов авторы сдают секретарю РИС, далее рукопись выносят на рассмотрение экспертов РИС и в случае положительной оценки с пакетом сопроводительных документов передаются в РИО.

6. Рукописи **статей в журнал «Труды СКГМИ»** авторы оформляют согласно требованиям и с пакетом сопроводительных документов сдают ответственному секретарю по направлению редколлегии Журнала. После утверждения главным редактором содержания номера журнала электронный и распечатанный файлы статей с пакетом сопроводительных документов секретарь редколлегии передает в РИО.

7. Рукописи **научных статей в сборники конференций и иных научных мероприятий**, проводимых на базе Университета, авторы оформляют согласно требованиям Положения о научных мероприятиях, проводимых на базе ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)», и требованиям, которые выставила кафедра-инициатор проведения конференции.

Электронный и распечатанный файлы **научных статей для включения в сборники конференций**, проводимых на базе Университета, кафедра-инициатор проведения конференции после экспертной оценки членами редколлегии сборника материалов конференции передает в редакционно-издательский отдел с пакетом сопроводительных документов и оформленным по тематическим секциям содержанием сборника.

8. Поступившие в РИО рукописи **учебных, учебно-методических работ, монографии, статьи в ж-л Труды СКГМИ(ГТУ)** проходят редакционно-издательскую обработку, которая включает: редактирование, компьютерную правку и верстку текста, вычитку корректуры, тиражирование.

9. **Научные статьи, публикуемые в сборниках конференций** (и других мероприятий), проводимых на базе кафедр Университета, публикуются в **авторской редакции**.

Перечень сопроводительных документов к рукописям

Для учебных изданий (учебные пособия, учебно-методические пособия, учебники) (см. также требования Отдел качества, проектирования и методического обеспечения образовательных программ):

- заявка на издание (см. Приложение);
- выписка из протокола заседания кафедры (см. Приложение);
- копия протокола заседания РИС с утвержденным перечнем работ, одобренных к изданию;
- рецензии, заверенные подписью и печатью организации, от ведущих специалистов в данной области (Приложение).

Для монографии:

- заявка на издание (Приложение);
- две сторонние рецензии, заверенные подписью и печатью организации, от ведущих специалистов в данной области (Приложение);
- экспертные заключения о возможности открытого опубликования (гос. тайна и экспортный контроль);
- выписка из протокола заседания РИС о рекомендации к изданию (Приложение).

Для статей в журнал «Труды СКГМИ (ГТУ)»:

- рецензия от ведущего специалиста, с заверенной подписью рецензента (Приложение);
- экспертные заключения о возможности открытого опубликования (гос. тайна и экспортный контроль);
- выписка из протокола заседания редколлегии журнала с утвержденным главным редактором журнала содержанием номера.

- для сборников материалов конференций:

- копия приказа о проведении конференции в СКГМИ(ГТУ);
- справка о составе редколлегии сборника материалов конференции (если состав не указан в приказе о проведении конференции) (Приложение);
- рецензия/отзыв ответственного редактора сборника материалов конференции с заверенной подписью (Приложение);
- экспертные заключения о возможности открытого опубликования (гос. тайна и экспортный контроль);
- содержание сборника с распределением по тематическим секциям, утвержденное заведующим кафедрой-инициатором проведения конференции.

Требования к оформлению рецензии на издание

1. Краткая информация об издании и его выходные данные: название и вид издания (монография, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум), количество страниц.

2. Сведения об авторах издания: фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.

3. Читательское назначение издания.

4. Оценка структуры и содержания издания.

4.1. Для научных изданий рецензент должен:

- оценить актуальность и новизну содержания рукописи. Указать, чем отличается данное произведение от уже опубликованных работ на ту же тему;

- оценить полноту и достоверность приводимых по данной проблеме сведений;

- оценить глубину проблемной постановки и решения заявленной задачи;

- оценить значимость полученных результатов, как научную, так и практическую;

- дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции. Отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста – разделов, глав, параграфов и т. д.;

- указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата: прикнижная аннотация (с читательским адресом), предисловие, указатели, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, приложения и др.;

- оценить предисловие, указать, насколько полно отражена в нем проблематика научного исследования;

- дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.;

- дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста монографии следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.;

- оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;

- дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

4.2. Для учебных изданий рецензирование осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;

- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины;

- соответствие содержания учебного материала федеральному государственному образовательному стандарту, учебной программе дисциплины;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу, степень ее преемственности;
- научный и методический уровень материала;
- наличие и качество дидактического аппарата: примеров, заданий, упражнений, контрольных вопросов, обобщений, выводов и проч.;
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу;
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- анализ методических достоинств и недостатков издания.

5. Результаты рецензирования.

5.1. В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента или об ее издании в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями).

5.2. В случае отрицательного решения рецензента его выводы должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

Рецензент:

(должность, ученая степень и звание)

(подпись)

Ф.И.О.

Фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента, должны быть заверены (дата удостоверения подписи, печать организации).

(подпись)

Ф.И.О

_____ проректору

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность издания

_____ (вид издания, название, читательский адрес)

_____ (ФИО автора (ов), составителя (ей))

Объем рукописи _____

За содержание, оформление, редактирование, а также соответствие требованиям, предъявляемым к публикуемым материалам согласно ГОСТ, несу(ем) персональную ответственность.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПРАВКА*

о составе редакционной коллегии сборника материалов конференции

название конференции

Ответственный редактор – доктор (кандидат, доцент) *И.О.Фамилия*
(название вуза, либо учреждения)

Заместитель ответственного редактора (если есть) – доктор (кандидат, доцент) *И.О.Фамилия* (название вуза, либо учреждения)

Члены редколлегии (нечетное число):

д.***н., профессор ИОФ (вуз, либо организация);

к.***н., доцент ИОФ (вуз, либо организация);

к.***н., доцент ИОФ (вуз, либо организация);

ст. преподаватель ИОФ (вуз, либо организация);

ст. преподаватель ИОФ (вуз, либо организация).

Аннотация к сборнику

Сборник содержит доклады участников научно-практической конференции, посвященной. текст
..... текст.....

Доклады представлены по актуальным на сегодняшний день вопросам текст текст текст текст

Для научных работников данной отрасли, ученых, аспирантов и обучающихся вузов.

Ответственный редактор _____ И. О. Фамилия

Заключение

ответственного редактора сборника научно-практической конференции

название конференции

Статьи, включенные в сборник научно-практической конференции, посвящены исследованию..... трансформационных процессов..... республики..... на этапе развития

Актуальность заявленной тематики научных материалов конференции объясняется тем, что.....

Конференция проведена с целью научного обсуждения проблемы теории и практики в сфере.....

Материалы сборника могут быть полезными для студентов, аспирантов специальностей вузов, слушателей магистерских программ, преподавателей и практических работников, поскольку содержат разностороннее исследование теоретических и практических вопросов развития процессов в регионе.

Сборник статей по материалам научно-практической конференции..... соответствует всем предъявленным к научным докладам требованиям и может быть рекомендован к опубликованию.

Ответственный редактор,
д-р экон. наук, профессор
дата

И. Л. Антонов
подпись
МП

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

« ____ » _____ 20__ г

ПЛАН
выпуска литературы РИО СКГМИ (ГТУ)
в _____ г.

№	Ф.И.О. авторов (составителей)	Наименование учебного издания, вид учебного издания, шифр, наименование направления подготовки	Рецензент	Кол-во стр.	Форма издания, тираж	Кафедра-заявитель	Сроки представления в РИО
1.					30 экз.		март
2.					эл. ресурс		февраль
50.							

В редакционно-издательский отдел

ЗАКАЗ № _____

1. Заказчик / Автор (составитель(и)):

3. Название работы

4. Формат _____ 5. Количество страниц документа: _____

6. Тираж _____ экз. Из них:

6.1. Обязательная рассылка _____

6.2. Количество экземпляров на кафедру _____

6.3. Количество экземпляров для библиотеки _____

6.4. Количество авторских экземпляров _____

Проректор

подпись

И. О. Ф.

7. Бумага _____
сорт, плотность, размер, количество

8. Количество мастер-пленки _____

9. Количество краски _____

10. _____

Нач. РИО _____
подпись, рашифровка подписи

Вед. спец. РИО _____
подпись, рашифровка подписи

Пункты 1–6 заполняются заказчиком.

Пункты 6.1–6.4 заполняются при издании тиража учебной и научной литературы.

Пункты 7–10 заполняет работник РИО.

Редакционно-издательский отдел

НАРЯД-ЗАКАЗ № _____
(изготовление печатной продукции)

1. Дата приема работы _____

2. Подразделение-заказчик / Автор _____

3. Название работы _____

5. Формат _____

А-5; А-4; А-3

6. Тираж _____

7. Количество страниц _____

8. Расходные материалы:

а) Бумага _____

сорт, плотность

б) Переплет _____

в) Расход бумаги _____

г) Расход краски _____

д) Расход пленки _____

9. Итого, стоимость расходных материалов _____

10. Трудоемкость по РИО: (время, затраченное сотрудниками РИО на выполнение заказа)

редактирование: _____ форматирование: _____

корректирование: _____ печать: _____

техническое редактирование: _____ фальцовка: _____

набор текста: _____ переплет: _____

=====

11. Стоимость расходов на издание _____

12. Ответственный сотрудник планового отдела _____

фамилия, подпись

Требования к оформлению авторского оригинала

Научные и учебные издания в СКГМИ(ГТУ) выпускаются в печатном или электронном виде.

В авторскую рукопись в зависимости от характера и назначения издания, кроме основного текста произведения, обложки и титульных листов, входят иллюстративный материал, подрисуночные подписи к нему, таблицы, а также необходимые элементы справочного аппарата.

Рукопись, предназначенная для издания, сдается автором в бумажном экземпляре и в электронном виде.

Рукопись предоставляется в формате .doc или .docx в следующем порядке:

- титул (номер страницы не ставится);
- оборот титула – должен содержать УДК, ББК, авторский номер, аннотацию к изданию (номер страницы не ставится);
- автособираемое оглавление / содержание (начинается на стр. 3);
- авторское предисловие;
- введение;
- основной текст пособия (главы, параграфы, части пособия);
- заключение;
- список литературы;
- указатели, примечания, комментарии, приложения;
- сведения об авторах;
- последняя страница с выходными данными (номер страницы не ставится).

Наличие или отсутствие вышеперечисленных элементов определяется характером издания и его назначением.

Общие требования к оформлению авторского оригинала

- рукопись должна быть подписана автором (авторами) на титульном листе и представлена по порядку: начиная с титульного листа до последней страницы;

- текст (основной) должен быть набран 14 кеглем на одной стороне листа формата А4, гарнитура Times New Roman, через межстрочный интервал 1,5; поля: 3,0 см – слева; 1,5 – справа; 2,0 – сверху и снизу;

- нумерация страниц оформляется внизу страницы;

- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему изданию и составлять 1,25 см;

- основной текст должен быть выровнен по ширине, включена автоматическая расстановка переноса слов;

- сноски в документе вставляются в текст автоматически (меню – *Ссылки – Вставить сноску*). Размер шрифта сноски мельче шрифта основного текста документа на 2 кегля. Размещаются обычные сноски внизу страницы, концевые – все вместе в конце работы;

- дополнительный текст издания (оборот титула, подрисуночные подписи, текст в таблицах, примечания, сноски и т.д.) дается на один кегль ниже основного;

- таблицы, схемы, диаграммы и графики создаются средствами Microsoft Word, что позволяет корректировать и осуществлять верстку. Не допускается представлять таблицы в виде растрового изображения.

<p style="text-align: center;"><i>Содержание электронного варианта рукописи должно соответствовать его бумажной версии</i></p>
--

Дополнительные требования к набору текста

Необходимо установить автоматическую расстановку переносов: *Разметка страницы → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов*.

Типографские знаки

В тексте рукописи должны использоваться только полиграфические кавычки – «елочки» и круглые скобки (). В сложном случае, когда в тексте встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться: «елочки» и “лапки”.

Для ссылки на номер литературного источника в тексте используются квадратные скобки [].

Следует различать дефис «-» (научно-практический, из-за, 1-му, 3-й, 9 %-го) и тире «—» (нажать одновременно Ctrl и «-» на цифровой клавиатуре или Alt + 0150).

Не следует набирать дефис вместо тире, два дефиса вместо тире, дефис с пробелами, два пробела подряд.

Знак «тире» отбивается пробелами с двух сторон; знаки «минус» (перед цифрой), «интервал» (30–50) или «химическая связь» – пробелами не отбиваются.

Нумерованные внутритекстовые списки

Основными элементами оформления внутритекстового списка являются тире, цифровые и буквенные обозначения. Нумерованные внутритекстовые списки оформляются по правилу:

- 1) текст со строчной буквы;
1. Текст с прописной буквы.

Сноски

Сноска — помещаемое внизу полосы примечание, библиографическая ссылка или перевод иноязычного текста. Сноски набираются 12 кеглем. Сноски размещаются в конце страницы (полосы) или в конце всей рукописи с указанием страницы.

Обозначение единиц измерения

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется неразрывный пробел (*Ctrl+Shift+Пробел*): 70 %; 1400 кг; 60 м²; 300 см³; 36,6 °С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: 45°, 10".

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку.

Параметры заголовков

Нумерация заголовков начинается с главы / параграфа / части пособия. Не нумеруются следующие разделы: оглавление / содержание, предисловие, введение, заключение, примечания, указатели, комментарии, приложения, список использованной / рекомендуемой литературы.

1. **Заголовок первого уровня:** шрифт – 14 pt; регистр – все прописные; начертание – жирный; выравнивание – по центру без абзаца. Заголовок первого уровня всегда начинается с новой страницы. После заголовка первого уровня отбивается строка перед основным текстом.

2. **Заголовок второго уровня:** шрифт: 14 pt; регистр – как в предложениях; начертание – жирный; выравнивание – по центру без абзаца.

3. **Заголовок третьего уровня:** шрифт – 14 pt; регистр – как в предложениях; начертание – жирный курсив; выравнивание – по левому краю. Заголовки одного уровня рубрикации необходимо набирать одним и тем же шрифтом. Длинные заголовки (нежелательны) следует разбивать на строки по смыслу.

Требования к иллюстрациям

Чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии имеют одно название – рисунок. Рисунки должны быть включены в текст и расположены после первого упоминания.

Размер рисунков не должен превышать размер ширины страницы. Если этого сделать нельзя, то рисунок можно расположить на всю полосу на странице следом за той, на которой стоит ссылка на этот рисунок, или поместить как приложение, сделав ссылку на него и пронумеровав страницы.

Нумерация рисунков может быть как сквозной по всему материалу (например, рис. 1), так и самостоятельной внутри каждого раздела (например, рис. 1.1).

Если автор использует подрисуночные подписи, то подписи должны иметь все рисунки. Шрифт подрисуночной подписи на порядок меньше шрифта основного текста. Перед рисунком и после подрисуночной подписи отбивается пустая строка.

Помещенные в документ рисунки, в том числе созданные или обработанные в программах AutoCAD, mSVisio, CorelDraw и др., должны иметь формат растровой графики *.jpg или *.png.

Не допускается вставлять в документ напрямую объекты, созданные в сторонних программах. Их предварительно нужно преобразовывать в рисунок. Схемы и рисунки, созданные средствами Microsoft Office, должны быть сгруппированы и иметь возможность редактирования.

Требования к формулам

Формулы должны набираться в стандартном редакторе Word и иметь возможность редактирования.

Формулы набираются в стандартном редакторе для Word: размеры в математическом редакторе: основной символ – 14 пт, крупный индекс – 12 пт, мелкий индекс – 10 пт, крупный символ – 16 пт, мелкий – 12 пт.

Размер шрифта в формулах должен быть выставлен таким образом, чтобы размер основных символов равнялся размеру основного текста.

Формулы выравниваются по центру и нумеруются по правому краю (в круглых скобках).

Нумерация формул может быть как сквозной по всему документу, так и самостоятельной внутри каждого раздела (например, (2.1)). Формулы должны быть набраны в тексте разборчиво, все индексы должны четко читаться. Длинные формулы, которые не уместятся на одной строке, следует переносить на несколько строк. Перенос может осуществляться только на знаках « + » или « - », « × » .

Основным знаком умножения является точка на средней линии.

Точка ставится:

- между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;
- для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$;
- для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;
- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$;

– между радикалом и множителем: $\sqrt{a} \cdot \sin x$

Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенным символом: $9ab$;
- перед выражением в скобках и после него: $(y + c)(a - b)$;
- перед дробными выражениями и после них: $4 \frac{a}{b}$;
- перед знаком интеграла, радикала, логарифма;

- перед аргументом тригонометрической функции: $\arccos \alpha$
- Косой крест в качестве знака умножения ставят:
- при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;
- при записи векторного произведения: $a \times b$.

Требования к таблицам

Ширина таблиц должна соответствовать ширине текстовой полосы издания. Все таблицы должны быть пронумерованы, если их несколько, нумерация сквозная или по главам, в тексте на нее обязательно дается ссылка.

Таблицы могут с заголовком или без него, но в пределах одного издания должно быть соблюдено единообразие. Само слово «Таблица», ее номер и название таблицы пишутся сверху над таблицей (должно быть набрано без переносов, в конце заголовка точка не ставится).

Размер шрифта заголовка таблицы и текста в таблице должен быть на кегль меньше шрифта основного текста. Перед заголовком к таблице и после самой таблицы отбивается по пустой строке.

Недопустимо строить таблицу только из одной строки, в таком случае цифровой материал включается непосредственно в текст.

Если таблица располагается горизонтально на листе, то ее следует помещать заголовком внутрь книги – к корешку. Если таблица имеет продолжение на следующей странице, то указывается «Продолжение табл. 1», «Окончание табл. 1».

Ссылки в тексте на таблицы и рисунки даются с сокращениями слов «таблица» и «рисунок» (пример: в табл. 3 приведены данные ...; на рис. 1.1 показан график ...).

Библиографический аппарат

Библиографический аппарат должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Ссылки по тексту на использованные источники литературы обязательны. Приводятся в квадратных скобках: [3], [6; 7], [1–8], [9, с. 37].

При цитировании необходимо указывать источник и страницу, на которой находится цитируемое выражение. Все цитаты автор обязан сверить с источниками, сделать на них ссылку, указать источник в библиографическом списке (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях). Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

*Например: * Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.*

Обязательно указание страниц источника, на которых расположен цитируемый текст.

Оформление списка литературы

Список использованной литературы, как правило, размещается в конце документа.

1. Фамилия И. О. Название книги. М.: Издательство, 2022. 123 с.
2. Название книги / под ред. И.О. Фамилия. М.: Издательство, 2019. 123 с.
3. Фамилия И. О., Фамилия И. О. Название статьи // Журнал название. 2021. № 17. С. 89–97.
4. Фамилия И. О. Название диссертации: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. Владикавказ, Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет), 2019. 24 с.
5. Фамилия И. О. Моделирование процесса сканирования // Научно-техническая конференция обучающихся и молодых ученых СКГМИ (ГТУ) «НТК-2016». Владикавказ, 2017. С. 22–29.
6. Всеобщая декларация прав человека [Электронный ресурс] // Организация Объединенных Наций [Официальный сайт]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml (Дата обращения 29.01.2021).

При цитировании необходимо указывать источник и страницу, на которой находится цитируемое выражение.

Правила оформления библиографической ссылки см. в ГОСТ Р 7.05–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Один автор

Козырева О. А. Проблемы инклюзивного образования : учебное пособие для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2023. 179 с

Два, три автора

Алборов И. Д., Цгоев Т. Ф., Тедеева Ф. Г. Экологический менеджмент и аудирование : метод. указания и задания для контрольных работ : для студ.-заоч., обучающихся по спец. 280201.65 "Охрана окр. среды и рациональное использование природных ресурсов". Владикавказ : СКГМИ(ГТУ), 2011. 174 с.

Четыре и более авторов

Вопросы квантовой физики : учеб. пособие / А. В. Залупин [и др.]. СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2006. 88 с.

Под редакцией

Галишев М. А. Комплексная методика исследования нефтепродуктов, рассеянных в окружающей среде при анализе чрезвычайных ситуаций: Монография / Под общ. ред. В. С. Артамонова. СПб.: Санкт-Петербургский институт государственной противопожарной службы МЧС России, 2004. 157 с.

Второе и последующие издания

Современные методы монтажа промышленных систем: учеб. пособие / Яржемский А. С. [и др.] ; под общ. ред. С. В. Петрова. 2-е изд., перераб. и доп. Владикавказ : Проспект, 2006. 88 с.

Сериальное книжное издание

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / Галкин Н. П. [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2006. 88 с. (Экология в Политехническом университете).

Методические указания

Программирование на С#. : Метод. указания / Сост.: Цгоева Н. А. Владикавказ : Изд-во СКГМИ(ГТУ), 2006. 48 с.

Многотомные издания

Гиппиус З. Н. Сочинения. В 2 т. Т. 1. Стихи. СПб.: Наука, 2006. 388 с. (Золотая проза серебряного века).

Статья из:

-авторского сборника

Серегин Н. П. Оценка агроэкологического состояния агроландшафтов для повышения их устойчивости // Серегин Н. П. Устойчивое развитие сельских территорий. : сб. науч. тр. Владикавказ : СКГМИ (ГТУ), 2017. С. 97–112.

-коллективного сборника

Галкин Н. П. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Экобалтика-96 : сб. науч. тр. СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. С. 104–110.

- энциклопедии

Сикорский М. Н. Книговедение // БСЭ. 3-е изд. 1976. Т. 10. С. 79–81.

- газеты

Кабанов Н. П. Помощь сельскому хозяйству // Северная Осетия. 1995. 24 сентября.

(Если в газете не более шести страниц, то в описании номер страницы можно не указывать. Описание таких статей предпочтительно делать под именем автора, а в случаях, если его нет, то под названием).

- журнала

Дегтярева Т. В., Мельничук В. В., Караев Ю. И. Закономерности формирования горнолесных почв Западного Кавказа // Устойчивое развитие горных территорий. 2020. Т. 12. № 2 (44). С. 211–220. DOI: 10.21177/1998-4502-2020-12-2-211-220.

Патентные документы

2. Приёмопередающее устройство : пат. 3472091 Рос. Федерация : МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. научн.-исслед. ин-т связи. № 7609326578/09 ; заявл. 18.12.02 ; опубл. 20.01.03, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

2. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов : А. с. 7523096 СССР, МКИЗ В 23 J 15/00 / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 5549871/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Стандарты

Система стандартов безопасности труда : Сборник. М.: Изд-во стандартов, 2006. 124 с.

Неопубликованные документы. Отчёты о НИР

Состояние и перспективы развития статистики печати РФ : отчёт о НИР (заключ.) / Рос. кн. палата; рук. В. А. Антонов. М., 2007. № ГР 0136671145. Инв. № 778900.

Диссертации

Петров Е. А. Физика высоких напряжений в соединениях с повышенным диаэлектрическим сопротивлением: дис. ... канд. физ. наук: 02.23.04 / Моск. гос. ин-т высоких напряжений. М., 1987. 156 с.

Законодательные материалы

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. 2001. № 34. Ст. 1759.

2. О правительственной комиссии по проведению административной реформы : Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собр. законодательства Российской Федерации. 2003. № 31. Ст. 3150.

Правила

Правила безопасной эксплуатации подъёмников : ПБ 10-256-98. СПб.: ДЕАН, 2001. 71

Электронные ресурсы

1. Жизнь прекрасна, жизнь трагична... : 1917 год в письмах А. В. Луначарского, А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое общество». М., 2001. – URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (Дата обращения: 17.04.2006).
2. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. — URL: <http://www.grz.ru/articles/article260.html> (Дата обращения: 21.02.2006).
3. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. – URL: <http://www.gilpravo.ru> (Дата обращения: 20.08.2007).

Архивные документы

1. Полторацкий С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122.
2. Гуцин Б. П. Журнальный ключ : ст. // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23 л.
3. АОАГС. Ф. Р-348. Оп. 1. Д. 12. Л. 4–6.
4. ГАКК. Ф. 729. Оп. 1. Д. 2. Л. 1.