

ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ

НАУЧНОЙ, УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ В ФГБОУ ВО СПбГУВМ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ В ФГБОУ ВО СПбГУВМ

1.1. Все учебные, учебно-методические пособия и научные сборники предоставляются в редакционно-издательский центр (далее – РИЦ) в соответствии с «**Планом** издательской деятельности ФГБОУ ВО СПбГУВМ» (далее – Университет)» **за месяц** до планируемого изготовления, не позднее срока подачи пособия, указанного в «Плане издательской деятельности ФГБОУ ВО СПбГУВМ». Все планируемые к публикации в текущем году Рукописи подаются **не позднее 1 ноября** текущего года.

1.2. Не предоставленные в срок (без уважительных причин) рукописи исключаются из плана издательской деятельности ФГБОУ ВО СПбГУВМ, либо могут быть представлены в план следующего года.

1.3. План издательской деятельности ФГБОУ ВО СПбГУВМ утверждается ректором Университета ежегодно.

1.4. Предоставления пособий для последующего издания установлено в срок указанном в пункте 1.1. настоящего Положения.

1.5. В работу отдела РИЦ принимаются:

- рукописи, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы Университета на соответствующий год;
- внеплановые издания (по разрешающим документам).

1.6. Все рукописи должны быть **вычитаны, подписаны** авторами, зав. кафедрой и **рекомендованы** к изданию методической комиссией факультета и методическим советом Университета.

1.7. Без заключения Лицензионного договора (ЛД) с ректором Университета, использование грифа и логотипа ФГБОУ ВО СПбГУВМ (указание на титуле, обороте титула и в знаке авторского права информации об Университете) запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСЕЙ БРОШЮР В РИЦ

2.1. Распечатанная (образцы оформления титула - на сайте СПбГУВМ в разделе РИЦ) и подписанная авторами и зав. каф. рукопись с выпиской из протокола заседания кафедры представляется в **РИЦ** для сверки будущего издания по формальным признакам, утверждения Названия и Вида будущей публикации.

2.2. Затем рукопись передается в **методическую комиссию до 15** числа каждого месяца (но не позднее 1 ноября текущего года), где рукопись может быть передана на независимое рецензирование (после одобрения на рукопись выдается выписка из протокола заседания методической комиссии).

2.3. Одобренная методической комиссией *рукопись* с сопровождающими документами (*рецензии, выписка из протокола заседания методической комиссии* и подписанный авторами *договор лицензионного соглашения*, образец которого на сайте в разделе РИЦ), передаётся в РИЦ для утверждения на **Методическом совете** Университета (на утверждённую рукопись выдается выписка из протокола), размещения в ЭБС или изготовления ИЗДАНИЯ.

2.4. Рукопись, предназначенная для изготовления ИЗДАНИЯ, проходит соответствующий стандартам по издательскому делу допечатный процесс обработки, а именно:

- стилистическое редактирование,
- техническая разметка рубрик,
- техническое оформление таблиц и рисунков.

2.5. Авторский экземпляр, в соответствии с типовыми сроками прохождения рукописей, установленными нормативными документами по издательскому делу, **редактируется в течение 1 месяца при объеме 3** учетно-издательских листа (за 1 учетно-издательский лист принимается 40 000 печатных знаков, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² иллюстративного материала. Объем одного листа принято считать равным 22 страницам машинописного текста на русском языке при условии емкости страницы 1800 знаков) + 10 дней на каждый последующий учетно-издательский лист. В зависимости от группы сложности редактируемого материала срок может быть изменен/увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.6. Отредактированный и сверстаный в типографии оригинал-макет одобряется в ответном письме по электронной почте авторами текста.

2.7. На внесение правки в верстку (не более 10 правок, без смещения текста) авторам отводится по 3 рабочих дня на каждый учетно-издательский лист.

2.8. Одобренный и подписанный к печати оригинал-макет передается для полиграфического исполнения в типографию, PDF издания размещается в электронной библиотеке.

2.9. Готовый тираж распределяется в соответствии с заявкой.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЕЙ В СБОРНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ И МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ В СПБГУВМ

3.1. В сборнике публикуются материалы, имеющие принципиальное **научное значение, собственные исследования** и практическую ценность, **ранее не публиковавшиеся**. Не допускается публикация информативных материалов по обмену опытом, обзорного или рекомендательного характера.

Научные статьи в сборник оформляются по **ГОСТ Р 7.0.7-2021** (Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление).

3.2. Заголовок статьи должен **точно и кратко** раскрывать тему статьи. Ниже следует указать ученое звание, фамилию и инициалы автора, название кафедры или др. организации. В статье без выделения рубрик, но должна прослеживаться структура: коротко введение, где необходимо дать имеющиеся результаты в данной области исследования и цели работы, направленные на достижение новых знаний; основная часть - собственные конкретные исследования с цифровым материалом и методами работы по заданной заголовком теме; заключение (выводы), в котором должны быть указаны новые результаты и их теоретическое или практическое значение.

3.3. Объем статьи в сборник научных трудов не превышает 4 стр. (1 страница А4 = 30 строк, 60 знаков в строке), в материалы конференции – 2 стр. (при компьютерном наборе – Документ Word 97-2003, расширение doc, шрифт Times New Roman № 14, интервал 1). **УДК** указывается в левом верхнем углу.

3.4. Список источников (не более 6 источников, из них обязательно: один – статья сотрудника СПбГУВМ в международных базах цитирования; один - статья сотрудника СПбГУВМ в журналах списка ВАК нашего вуза; остальные – на выбор автора. Допустимое самцитирование – не более 20%) для пристатейного списка оформляется по **ГОСТ 7.80-2000** и **ГОСТ Р 7.0.100-2018**, для затекстовых ссылок - по **ГОСТ Р 7.0.5-2008**. Ссылка в тексте на библиографический источник приводится в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника из списка литературы (например, [4]).

3.5. Автор имеет право публиковать статью в сборнике не более 1-го раза, либо не более 2-х раз в соавторстве. Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более 4-х человек.

3.6. Иллюстрации (не более 2-х на 1-й странице) должны быть помещены в статье, в компьютерном виде и только хорошего качества (не фоновая, а черно-белая графика).

3.7. Статья, представленная в РИЦ, должна быть **вычитана, отредактирована**, а распечатка датирована и **подписана** заведующим кафедрой с резолюцией «Согласовано» и сопровождаться **справкой на антиплагиат** (оформляется ответственным на кафедре за антиплагиат. Оригинальность от 60%).

3.8. Формулы должны быть набраны в специальной программе для работы с формулами. При наборе текста необходимо ясно различать прописные (v) и строчные (V) буквы; **показатели** (25^0) **степени** (10^{12}) и **индексы** (NO_3).

4. СРОКИ ПОДАЧИ МАТЕРИАЛОВ В ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ СПБГУВМ

4.1. С 01 сентября по 30 сентября текущего года – темы докладов и материалы к профессорско-преподавательской конференции

4.2. С 01 ноября по 30 ноября текущего года – темы докладов и материалы к студенческой конференции

4.3. С 01 февраля по 25 февраля текущего года – темы докладов на конференции ветврачей-выпускников СПБГУВМ

4.4. С 01 март по 31 марта текущего года – статьи в сборник научных трудов ФГБОУ ВО СПБГУВМ.

4.5. Сроки подачи собранных материалов в РИЦ - за 2 календарных месяца до фактической даты проведения конференции или планируемой даты получения тиража.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДАЧИ В РИЦ СПБГУВМ

5.1. Рукопись, подготовленная для передачи в издательство, называется авторским оригиналом, который оформляется по ОСТ 29.115-88 (Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования 1988) и должен отвечать приведенным ниже требованиям:

5.2. Авторский текстовый оригинал должен включать:

- **титульный лист** издания, оформленный по ГОСТ 7.0.4-2020 (Издания. Выходные сведения)
- оборот титульного листа с **аннотацией** (ГОСТ 7.86-2004 Издания. Общие требования к издательской аннотации) и индексом **УДК**
- основной текст, подписанный всеми авторами и зав. каф., должен быть пронумерован и набран **шрифтом** Times New Roman № 14, **инт.** 1, с автопереносами, лист **A4**, поля **зеркальные** (верх.- 2,2 см, внутри - 2,2см, низ - 2,5см, снаружи - 2,5см). **Электронная версия** пособия - последняя редакция автора должна соответствовать **бумажному варианту** пособия
- список литературы - по ГОСТ Р 7.0.100-2018 и ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Библиографическая ссылка), **Оглавление** (если есть главы) или **Содержание** - обязательно выходные данные по ГОСТ 7.0.4-2020 (Издания. Выходные сведения)
- файлы в формате jpg, соответствующие иллюстрациям в тексте, должны быть подписаны также, как и в тексте
- **заявление** на имя ректора с указанием количества страниц и экземпляров предоставляемого методического пособия с обоснованием необходимости издания, датированное и подписанное зав. каф. и визированное ректором
- заверенную **выписку из заседания методического совета** с утверждением данной рукописи
- **рецензии**. Рецензия на включенную в план рукопись должна содержать:

- конкретный анализ достоинств и недостатков рукописи с позиции достижений современной науки, новизны рассматриваемой проблемы;
- чем отличается от имеющихся по этой теме публикаций;
- оценку композиционных особенностей пособия;
- анализ соответствия учебной программе и количеству часов учебного плана;
- мнение об объеме рукописи – следует ли рукопись сократить или расширить (за счет каких разделов).

Поскольку рецензия является рабочей и не предназначена для опубликования, в ней нет необходимости пересказывать содержание рукописи.

5.3. Учебная литература должна по содержанию соответствовать названию данного издания (ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.) и содержать учебный, дидактически логично составленный материал (не информационный, описательный):

- **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и *официально утвержденное* в качестве данного вида издания.
- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее учебник, *официально утвержденное* в качестве данного вида издания.
- **Учебно-методическое пособие** – уч. издание, содержащее материалы по методике преподавания уч. дисциплины.
- **Практикум** – уч. издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
- **Методические рекомендации и указания** содержат пояснения по отдельной теме, методику выполнения отдельных заданий.

5.4. Только после прохождения в издательстве редактирования и утверждения «в печать» авторский оригинал может быть передан в типографию для изготовления тиража *печатного издания* или изготовления *электронного издания* по ГОСТ Р 7.0.83-2013 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ. Основные виды и выходные сведения.)

Таким образом, **брошюры с грифом СПбГУВМ** могут выходить в свет только при заключении Договора лицензионного соглашения и в одном из 4 вариантов:

- 1) через РИЦ - тираж + эл. версия **печатного издания**;
- 2) через РИЦ - сверстаный о/м **издания** в PDF + «тираж по требованию»;
- 3) сразу после утверждения методическим советом, рукопись может быть передана в **другое издательство**, где проходит редакционно-издательский цикл (в выходных и выпускных данных следует писать название другого издательства, а не СПбГУВМ!);

4) сразу после утверждения методическим советом, **рукопись** может быть размещена без редактирования и вёрстки в библиотеке в эл. виде и будет называться **Публикация на правах рукописи**. Дополнительно на обороте титула следует указать: *«публикуется в авторской редакции»*. В выходных данных издательство СПбГУВМ не указывается!

5.5. Не соответствие содержания названию издания (ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.), неправильное оформление (ГОСТ 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения), сообщение ложных выходных сведений или их отсутствие, использование грифа издательства без соответствующего Лицензионного соглашения ведет к ***административной ответственности авторов*** («Закон о средствах массовой информации»).