

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ, УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ В ФГБОУ ВО СПБГУВМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 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 2 месяца до планируемого изготовления, не позднее срока подачи пособия, указанного в «Плане издательской деятельности ФГБОУ ВО СПБГУВМ». Все планируемые к изданию 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 рассматривается на Методической комиссии Университета и утверждается ректором Университета ежегодно.

1.4. Предоставление рукописей для последующего издания установлено в срок, указанный 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 (без орфографических и пунктуационных ошибок - *ответственность несут рецензенты*, указанные на обороте титула.), подписаны авторами, зав. кафедрой и рекомендованы к изданию методической комиссией и методическим советом Университета.

1.7. Материалы конференций и сборники статей под грифом СПБГУВМ могут выпускаться только при наличии учредительных документов: *для разового издания* - приказ о проведении и членах оргкомитета/ редколлегии; для периодического издания - приказ о регистрации издания, членах оргкомитета/ редколлегии и Положение об этом издании с требованиями к статьям.

1.8. Без заключения договора лицензионного соглашения (ЛД) с ректором Университета, использование названия и логотипа ФГБОУ ВО СПБГУВМ (указание на титуле, обороте титула и в знаке авторского права информации об Университете) запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСЕЙ В РИЦ

2.1. Распечатанная (образцы оформления титула и оборота титула - на сайте СПБГУВМ в разделе РИЦ) и подписанная авторами и зав. каф. рукопись с выпиской из протокола заседания кафедры представляется автором в РИЦ для сверки будущего издания по формальным признакам и уточнения Названия и Вида будущего издания.

2.2. Затем рукопись зав. РИЦ передает в методическую комиссию (МК) до 15 числа каждого месяца (но не позднее 1 ноября и до 20 мая текущего года), где рукопись может быть передана на независимое рецензирование (после внесения правок автором в рукопись и получения положительной рецензии, рукопись утверждается на заседании методической комиссии, и на неё оформляется *выписка* из протокола заседания методической комиссии).

2.3. Одобренная методической комиссией *рукопись* передаётся секретарём МК вместе с выпиской из протокола МК на методический совет (МС) для утверждения в качестве издания под грифом СПбГУВМ (на утверждённую отредактированную и орфографически грамотную рукопись выдается *выписка* из протокола).

2.4. Одобренная МС орфографически грамотная рукопись с сопровождающими документами (*рецензии, выписка из протокола заседания МК, выписка из протокола заседания МС*), передаётся секретарём МС в РИЦ для размещения в ЭБС или изготовления ИЗДАНИЯ.

2.5. Авторы, указывающие в шапке своего произведения название Университета, на одобренную МК и МС рукопись обязательно представляют в РИЦ подписанный ими *Договор лицензионного соглашения* (образец на сайте в разделе РИЦ).

2.6. Рукопись, предназначенная для изготовления ИЗДАНИЯ, в шапке которого указывается название Университета, должна проходить соответствующий ГОСТам по издательскому делу допечатный процесс обработки (в любом издательстве), а именно:

- корректура, стилистическое редактирование,
- техническая разметка рубрик,
- техническое оформление таблиц и иллюстративного материала.

2.7. Авторский экземпляр, в соответствии с типовыми сроками прохождения рукописей, установленными нормативными документами по издательскому делу, редактируется в РИЦ 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. Затем из РИЦ передаётся в типографию на вёрстку.

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

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

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

2.11. Готовый тираж распределяется РИЦ в соответствии с заявкой.

2.12. Вновь созданные произведения, поступающие в РИЦ сверх утверждённого плана, передаются зав. РИЦ в библиотеку на определение новизны, актуальности, плагиата и обоснование нужности изготовления издания именно этого произведения, а затем в МК и МС.

2.13. Только после прохождения в РИЦ редактирования и утверждения «в печать», авторский оригинал может быть передан в типографию для изготовления свёрстанного оригинала-макета и тиража *печатного издания* (или изготовления *электронного издания* по ГОСТ Р 7.0.83-2013).

Таким образом, ИЗДАНИЯ, в шапке которого указывается название Университета, могут выходить в свет только при заключении *Договора лицензионного соглашения* и в одном из 3 вариантов:

- 1) через РИЦ - тираж + эл. версия печатного издания;
- 2) через РИЦ - свёрстанный о/м издания в PDF + «тираж по требованию»;
- 3) через другое издательство (не типографию), где должно проходить полный редакционно-издательский цикл (*стилистическое редактирование, корректура, техническое редактирование, вёрстка*). В выходных и выпускных данных таких изданий следует писать название другого издательства с ФИО редакторов, корректоров, верстальщиков, а не ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

2.14. РУКОПИСЬ, исправленная после замечаний рецензента, орфографически грамотная и оформленная в соответствии с образцом (см. на сайте) и утвержденная методическим советом, может быть размещена 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 ФГБОУ ВО СПбГУВМ не указывается. **ИЗДАНИЕМ** такая публикация не является.

2.15. Не соответствие содержания рукописи 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 Логотипа и/или названия ФГБОУ ВО СПбГУВМ без соответствующего Лицензионного соглашения и без соответствующих сопровождающих документов (выписка из протокола заседания методической комиссии, выписка из протокола заседания методического совета) ведет к *административной ответственности авторов* («Закон о средствах массовой информации»), такие рукописи публикацией в электронной среде, а тем более ИЗДАНИЕМ считаться не могут, и в Рейтинге показателей эффективности работы педагогического работника не участвуют.

2.16. Ответственность за размещение ИЗДАНИЙ, в шапке которого указывается название Университета, несоответствующего качества возлагается:

- а) За размещение в эл. среде изданий авторов, использующих в шапке своего произведения *название нашего университета*, но безграмотных, не прошедших корректуру, редактуру, свёрстанных не по ГОСТу, оформленных не по установленному образцу, без рекомендаций МК и МС, без заключения *Договора лицензионного соглашения*, несёт ответственность зав. библиотекой.

- б) За передачу в библиотеку изданий авторов на бумаге и/или эл. версии печатного издания, использующих в шапке своего произведения *название*

нашего университета, но безграмотных, не прошедших корректуру, редактуру, сверстанных не по ГОСТу, оформленных не по установленному образцу, без рекомендаций МК и МС, без заключения *Договора лицензионного соглашения*, изготовленных в отделе РИЦ, несёт ответственность зав. РИЦ.

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 самоцитирование – не более 20%*) оформляется 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]). Библиографическую запись для пристатейного библиографического списка составляют по ГОСТ 7.80, ГОСТ Р 7.0.100.

3.5. Автор имеет право публиковать статью в одном издании не более 1-го раза, и не более 3-х раз в соавторстве. Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более 4-х человек. Под руководством одного научного руководителя в одно издание может быть включено не более 5 статей.

3.6. Иллюстрации, таблицы и графики (не более 2-х на 1-й странице) должны быть помещены в статью, в компьютерном виде и только хорошего качества.

3.7. Статья, представленная в РИЦ, должна быть вычитана, отредактирована, а распечатка датирована и подписана заведующим кафедрой с резо-

люцией «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 текстовой оригинал должен включать:

- титульный лист издания, оформленный по ГОСТ 7.0.4-2020 (Издания. Выходные сведения). Образцы оформления титула - на сайте университета в разделе РИЦ.
- оборот титульного листа с *аннотацией* (ГОСТ 7.86-2004 Издания. Общие требования к издательской аннотации, где следует указать *направление, уровень квалификации и дисциплину*) 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 А4, поля зеркальные (верх.- 2,2см, внутри - 2,2см, низ - 2,5см, снаружи - 2,5см). Рубрики в тексте должны быть правильно соподчинены и созданы стилями и соответствовать рубрикам, вынесенным в Оглавление (если есть главы) или Содержание. Электронная версия пособия - последняя редакция автора должна соответствовать бумажному варианту пособия
- список литературы - Библиографический список составляют по ГОСТ 7.80, ГОСТ Р 7.0.100
- в конце авторского произведения размещают Оглавление (если есть главы) или Содержание, соответствующего в точности рубрикам и подрубрикам в текстовой части

- файлы в формате jpg (размер не менее 300dpi), соответствующие иллюстрациям в тексте, должны быть подписаны так же, 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.
- вместе с рукописью следует представить выписки из заседания МК и МС 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, грамотности и стилистики изложения текстовой части;
 - 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.
- Рабочая тетрадь
- Практикум – уч. издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
- Методические рекомендации и указания содержат пояснения по отдельной теме, методику выполнения отдельных заданий.
- Курс лекций - совокупность отдельных лекций, материал, читаемый преподавателем, и полностью освещает содержание учебной дисциплины, её части или раздела (в тексте заголовки называются Лекция 1, Лекция 2 и т.д.).

Прочие виды изданий, выпускаемых вузом: Монография, Сборник научных трудов, Материалы конференции (съезда, симпозиума), Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), Автореферат диссертации, Практическое пособие, Практическое руководство, Словарь, Справочник, Сборник тестовых заданий и др.