

**Положение
о редакционно-издательской деятельности
в федеральном государственном казенном образовательном
учреждении высшего образования
«Сибирский юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Редакционно-издательская деятельность¹ в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»² осуществляется в соответствии с приказом МВД России от 20 июля 2015 г. № 780 «О подготовке учебных и научных изданий в системе МВД России», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

2. Основной задачей РИД в Институте является подготовка и выпуск учебных и научных материалов, необходимых для обеспечения образовательного процесса и служебной деятельности.

3. Институт осуществляет РИД в соответствии со Сводным тематическим планом централизованного выпуска учебных и научных изданий³ и планом редакционно-издательской деятельности Института на год⁴. Выпуск учебных и научных изданий осуществляется с учетом требований Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации к обеспечению обучающихся в Институте учебной литературой.

4. Институт имеет право выпускать в печатном и электронном видах следующие издания:

– учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-практические пособия, учебные наглядные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, самоучители, хрестоматии, практикумы, задачки, курсы лекций (лекции) по дисциплинам (курсам) учебных планов, словари;

¹ Далее – РИД.

² Далее – Институт.

³ Далее – Сводный тематический план.

⁴ Далее – план РИД.

- сборники научных трудов;
- материалы конференций, совещаний, семинаров и других научно-представительских мероприятий;
- монографии;
- авторефераты диссертаций;
- периодические издания;
- практические пособия;
- практические руководства;
- каталоги;
- справочники;
- другие виды изданий, необходимых для осуществления оперативно-служебной деятельности.

5. Электронное издание – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедший редакционно-издательскую обработку, которая имеет выходные сведения, тиражируется и распространяется на машиночитаемых носителях.

Электронное издание может представлять собой аналог печатного издания либо являться самостоятельным документом.

6. Содержание учебной литературы должно соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, примерным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, оформление – национальным стандартам Российской Федерации и межгосударственным стандартам.

7. Институт не может издавать литературу, которая не соответствует профилю подготовки кадров в Институте, направлениям научных исследований.

II. Организация редакционно-издательской деятельности

8. Общее руководство редакционно-издательской деятельностью осуществляет начальник Института, непосредственное – заместитель начальника Института (по научной работе).

9. Организация подготовки и выпуска учебных и научных изданий в образовательных, научных организациях системы МВД России возлагается на редакционно-издательское отделение.

Редакционное отделение научно-исследовательского и редакционно-издательского отдела¹:

- готовит предложения по включению работ, подготовленных сотрудниками Института, в Сводный тематический план;

¹ Далее – РИО.

– организует и контролирует деятельность по подготовке работ, включенных в Сводный тематический план, к изданию;

– на основании предложений кафедр и подразделений Института готовит проект плана РИД, выносит его на обсуждение редакционно-издательского совета¹, одобрение ученого совета, проводит работу по согласованию проекта плана РИД с Департаментом государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации², представляет согласованный план на утверждение начальнику Института;

– осуществляет контроль подготовки рукописей к изданию в соответствии с планом РИД;

– редактирует рукописи и готовит макеты изданий. Институт в пределах своей компетенции и в интересах достижения уставных целей имеет право выпускать рукописи в авторской редакции;

– готовит отчеты по выполнению плана РИД;

– осуществляет консультирование авторов по вопросам, относящимся к компетенции редакторов;

– формирует, редактирует и макетирует периодическое издание Института «Вестник Сибирского юридического института МВД России».

10. Кафедры и подразделения Института:

– подают заявки на включение рукописи в план РИД³. Заявки утверждаются заместителем начальника Института (по научной работе), после чего включаются в проект плана РИД;

– обсуждают работы, подготовленные на кафедре (в подразделении), в необходимых случаях представляют их для экспертизы в методический совет Института, который принимает решение о целесообразности их издания;

– взаимодействуют с РИО и выпускающим редактором в процессе подготовки рукописи к изданию.

11. Коллегиальным органом контроля за обеспечением качества издаваемой литературы, ее соответствием целям и задачам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности является РИС. Состав РИС утверждается начальником Института.

12. Редактирование рукописей, издание литературы производится в соответствии с планом РИД. В качестве исключения вне плана могут издаваться (тиражироваться) оперативные материалы и иные работы.

К оперативным материалам относятся рабочие учебные программы дисциплины или дополнения к ранее изданным программам, указаниям и

¹ Далее – РИС.

² Далее – ДГСК МВД России.

³ Заявка кафедры, подразделения о включении рукописи в план издания составляется по установленному образцу. См.: приложение № 1 к Положению о редакционно-издательской деятельности.

рекомендациям, а также распечатка какой-либо их части, в которую внесены изменения. Оперативно могут быть изданы (растиражированы) также различные вспомогательные материалы к лекциям и практическим занятиям, журнально-бланочная и презентационная продукция для нужд Института. Оперативные материалы не включаются в план РИД, не проходят редактирование. Полную ответственность за их содержание и корректуру (правку) несут кафедра, отдел, подразделение.

Оперативные материалы утверждаются в печать заместителем начальника Института по научной работе при условии, что общая стоимость заказа на выполнение работ в типографии не превышает десяти тысяч рублей.

Иные издаваемые вне плана материалы утверждаются в печать начальником Института.

13. Полиграфическое исполнение издаваемых Институтами учебных и научных изданий, как полное, так и отдельные виды работ, может осуществляться в сторонних типографиях на договорной основе.

III. Планирование редакционно-издательской деятельности

14. Подготовка проекта плана РИД Института на год осуществляется РИО на основе заявок кафедр и подразделений Института с учетом требований обеспеченности обучающихся Института учебными изданиями и необходимости использования результатов проведенных научных исследований. При составлении проекта плана РИД за основу берутся планы научно-исследовательской деятельности Института. Как исключение с разрешения начальника Института или его заместителя (по научной работе) в проект плана издания литературы могут быть дополнительно включены инициативные работы, отвечающие профилю подготовки специалистов в вузе.

15. Срок подачи в РИО заявок кафедр и подразделений для включения в проект плана РИД – до 1 октября года, предшествующего изданию. Проект плана РИД обсуждается на заседании РИС, одобряется ученым советом и направляется для согласования в ДГСК МВД России в срок до 1 ноября года, предшествующего изданию.

16. Согласованный проект плана РИД на год утверждается начальником Института не позднее 15 декабря года, предшествующего изданию.

17. Копия плана РИД до 1 января планируемого года направляется в ДГСК МВД России.

18. Внесение изменений в план издательской деятельности на год в случае необходимости корректировки состава авторского коллектива, наименования, объема, тиража и сроков издания после рассмотрения их на заседаниях редакционно-издательского и ученого советов осуществляется на основании решения начальника Института.

Исключение учебных и научных изданий из плана издательской деятельности на год осуществляется на основании решения начальника Института при наличии причин, препятствующих выпуску, обоснованность которых обсуждена на заседаниях редакционно-издательского и ученого советов Института.

Информация об изменениях в плане РИД в части количества наименований выпускаемых изданий направляется в ДГСК МВД России.

IV. Организация выпуска учебных и научных изданий

19. Выпуск учебных и научных изданий включает следующие этапы:

- подготовку рукописи автором (авторами);
- рецензирование и авторскую доработку;
- проверку текста рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения;
- обсуждение на заседании кафедры;
- рассмотрение рукописи экспертной комиссией по режиму секретности;
- представление рукописи в РИО;
- обсуждение на заседании РИС;
- научное редактирование (по решению РИС);
- предпечатную подготовку;
- полиграфическое исполнение (выпуск).

20. Для подготовки сборников научных трудов, материалов конференций приказом начальника Института создается редакционная коллегия в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов редакционной коллегии. Организация подготовки сборников научных трудов, материалов конференций осуществляется ответственным секретарем редакционной коллегии.

21. Рецензирование рукописи организуется в других образовательных, научных организациях системы МВД России и подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации. В качестве рецензентов привлекаются сотрудники, военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники органов, организаций, подразделений системы МВД России, являющиеся специалистами в области тематики рукописи, с учеными степенями и (или) учеными званиями или имеющие значительный опыт практической деятельности по соответствующему направлению. На рукописи всех видов необходимо не менее двух рецензий (при издании учебника – не менее трех).

22. По результатам устранения отмеченных в рецензии замечаний автор (авторы) составляет справку, в которой отражает замечания и предложения рецензентов, принятые и устраненные им, а также отклоненные с указанием оснований отклонения.

Доработанная рукопись подлежит проверке на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения, по результатам которой автором (авторами) составляется соответствующая справка. К справке, утвержденной начальником (руководителем) кафедры, прилагается заключение, сформированное программой.

Проверка рукописей, имеющих гриф секретности или пометку «Для служебного пользования», проводится при наличии специализированного автоматизированного рабочего места.

23. Подготовленная и доработанная в случае необходимости рукопись и полученные рецензии обсуждаются на заседании кафедры. Рукопись может быть рассмотрена и при наличии отрицательных рецензий. Решение кафедры отражается в протоколе заседания.

24. Условием опубликования учебного пособия служит наличие рекомендации методического совета Института.

25. В случае принятия решения «рекомендовать рукопись к изданию» рукопись направляется на рассмотрение в экспертную комиссию по режиму секретности Института, которая готовит соответствующее заключение.

Рукописи, имеющие гриф секретности или пометку «Для служебного пользования», в РИО не передаются. Работа с ними осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России по обеспечению режима секретности.

26. Требования к техническому исполнению и комплектности предоставляемых материалов установлены Инструкцией по подготовке рукописей к изданию в Институте.

27. Рукописи предоставляются в РИО за 4 месяца до планируемого срока издания.

Начальник РИО обязан: принять рукопись, оценить качество ее оформления в соответствии с редакционными требованиями; убедиться в комплектности оригинала; проверить соответствие объема рукописи указанному в заявке в план РИД; зарегистрировать рукопись.

28. Представленные в РИО рукописи и материалы к ним выносятся на обсуждение РИС, который принимает одно из следующих решений:

- издать;
- отказать в издании;
- направить на дополнительное рецензирование;
- направить на научное редактирование;
- направить на доработку (переработку) с указанием срока, в течение которого работа должна быть завершена.

Решение РИС фиксируется в протоколе и утверждается начальником Института.

29. При необходимости приведения материалов рукописи, подготовленной разными авторами, к единообразному изложению решением РИС назначается научный редактор. После проведения научного редактирова-

ния научный редактор визирует рукопись на лицевой стороне титульного листа.

30. После утверждения решения об издании начальник РИО назначает ведущего редактора и организует предпечатную подготовку рукописи.

31. Подготовленную на плановой основе рукопись макетирует технический редактор, макет подписывают редактор и автор, разрешение на тиражирование после одобрения рукописи РИС дает заместитель начальника Института (по научной работе), после чего рукопись передается в типографию.¹

32. Рукописи, содержащие секретные сведения и сведения ограниченного распространения, редактируются, макетируются и тиражируются в соответствии с требованиями нормативных документов.

33. Электронное издание готовится в том же порядке, что и печатное издание, проходит редактирование в РИО, после принятия решения об электронном издании передается в библиотеку Института, включается в базу данных и электронный каталог.

Информационно-технологическая конструкция электронного издания может быть подготовлена в виде электронного текста (в форматах pdf, djvi и др.) или по гипертекстовой технологии. Использование встраиваемых мультимедийных компонентов повышает степень выразительности теоретического и (или) практического материала.

При разработке электронных изданий разрешается использование только лицензионных и (или) свободно распространяемых программно-технологических средств.

Электронные издания должны быть доступны посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

34. Тиражи изданий, включенных в план РИД, определяются РИО по согласованию с соответствующими кафедрами, учебным отделом, библиотекой и утверждаются на заседании РИС.

35. Тираж издания устанавливается исходя из правил формирования библиотечного фонда. Распределение тиража учебных и научных изданий, выпущенных в соответствии с планом РИД на год, осуществляется следующим образом:

– обязательная рассылка в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» – 18 экземпляров;

– в ДГСК МВД России – 1 экземпляр монографий, учебников, учебных пособий, сборников научных трудов, периодических изданий, материалов по результатам научно-представительских мероприятий междуна-

¹ За исключением рукописей, содержащих секретные сведения и сведения ограниченного распространения.

родного, всероссийского и межведомственного уровней и соответствующие им электронные версии в формате pdf;

– рассылка литературы в целях реализации мероприятий по авторскому сопровождению внедрения научной продукции в подразделения центрального аппарата МВД России согласно направлениям оперативно-служебной деятельности, в образовательные, научные организации системы МВД России, территориальные органы МВД России – в количестве, индивидуально устанавливаемом для каждого издания;

– методическое обеспечение кафедры – 3 экземпляра;

– в библиотеку Института – количество экземпляров исходя из правил формирования библиотечного фонда;

– авторам на безвозмездной основе – по 2 экземпляра каждому автору (соавтору) при тираже менее 100 экземпляров, по 5 экземпляров при тираже более 100 экземпляров.

36. Перечень подразделений, в которые направляются учебные и научные издания, выпущенные в соответствии с планом РИД на год, и количество экземпляров, подлежащее рассылке, утверждаются начальником Института. РИО подготавливает необходимые документы и осуществляет рассылку в течение 1 месяца после выпуска изданий.

37. РИО готовит предложения о включении в Сводный тематический план и представляет их в ДГСК в срок до 1 июня года, предшествующего изданию. В предложения включаются рукописи, получившие гриф МВД России. К предложениям прилагаются рукописи каждого издания, планы-проспекты на них.

38. Издания, включенные в Сводный тематический план, не включаются в план РИД.

Рукописи, включенные в Сводный тематический план, РИО в срок до 1 марта планируемого года направляет в ДГСК МВД России.

К рукописям, направляемым в ДГСК МВД России для полиграфического исполнения, прилагаются следующие документы:

– копия заключения о присвоении грифа МВД России;

– справка о доработке, проведенной в целях приведения содержания рукописи в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, в случае внесения изменений с момента присвоения грифа МВД России до ее направления в ДГСК МВД России;

– заключение экспертной комиссии по режиму секретности;

– электронный вариант рукописи, идентичный напечатанному;

– выписка из протокола заседания РИС, содержащая рекомендацию к изданию.

Для электронных учебных изданий дополнительно к указанным документам представляются:

– полный комплект пользовательской документации (описание режимов работы, порядок установки и настройки электронного учебного из-

дания, дополнительное программное обеспечение, необходимое для установки электронного учебного издания и его изучения);

– минимальные системные требования;

– письменное согласие автора на некоммерческое использование электронного учебного издания в Системе дистанционных образовательных технологий в рамках реализации Единой информационно-телекоммуникационной системы органов внутренних дел.

39. Любое предназначенное для опубликования произведение, которое сотрудник Института подготовил в соответствии с плановой документацией Института, считается служебным произведением, и все материальные авторские права на него принадлежат Институту. Если Институт по каким-либо причинам отказывается от издания служебного произведения, автору (авторскому коллективу) выдается справка о том, что Институт не возражает против использования данного произведения автором по своему усмотрению.

V. Контроль за осуществлением редакционно-издательской деятельности

40. Контроль за выполнением плана РИД на год осуществляет заместитель начальника Института (по научной работе) в рамках текущего контроля и на основании представляемых начальником РИО отчетов об издательской деятельности.

41. По истечении календарного года РИО готовит проект отчета об издательской деятельности за год с учетом как плановых, так и внеплановых изданий, который обсуждается на заседании РИС, одобряется ученым советом, утверждается начальником Института и направляется в ДГСК МВД России до 1 февраля года, следующего за отчетным.

42. В отчет об издательской деятельности за год не включаются внеплановые издания, самостоятельно изданные авторами, не прошедшие обсуждение на редакционно-издательском совете в установленном порядке.

Положение одобрено
ученым советом
СибЮИ МВД России
26 октября 2016 г., протокол № 2

Приложение № 1
к Положению, утвержденному
приказом СибЮИ МВД России
от 09 декабря 2016 г. № 299

ЗАЯВКА

кафедры _____
в план редакционно-издательской деятельности
Сибирского юридического института МВД России на 20 ____ год

№ п/п	Вид издания	Автор(ы), ученая степень, ученое звание автора(ов)	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Дисциплина(ы) или шифр специальности научных работников или направление научного обеспечения деятельности МВД России	Категория обучающихся или должностная категория	Аннотация издания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник подразделения _____ (расшифровка подписи)

ПЛАН-ПРОСПЕКТ

на _____
вид издания (электронного учебного издания)

название рукописи, номер издания (первое или переиздание)
Объем (авт. л., Мб)
Планируемый тираж
Год выпуска
Издатель
Срок представления издания
в ДГСК МВД России

Целевое назначение и конкретный читательский адрес: _____

(специальность и специализация обучения в соответствии с федеральными государственными образова-
тельными стандартами)

Соответствие примерной учебной программе: _____

(наименование примерной программы (в случае использования учебного издания для изучения несколь-
ких дисциплин указать конкретные разделы каждой дисциплины)

Актуальность издания: _____

(важность для настоящего времени)

Новизна: _____

(отличие от предыдущих изданий)

Краткая характеристика содержания

1. Наименование частей, разделов, глав _____
2. Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы) _____

Сведения об авторе (коллективе авторов), ответственном и (или) научном редакторах¹

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Специальное (воинское) звание _____
4. Ученая степень _____
5. Ученое звание _____
6. Домашний адрес _____
7. Служебный и домашний телефоны _____

_____ (подпись автора)

Решение начальника структурного подразделения ДГСК МВД России:

¹ Указываются сведения обо всех авторах издания, ответственных и (или) научных редакторах (если они имеются). Домашний адрес и номер домашнего телефона автора, ответственного и (или) научного редактора издания приводятся при их согласии. Приведенные сведения авторы, ответственные и (или) научные редакторы заверяют своей подписью.