



БОЙОРОК

« 14 » 11 2019 й.

ПРИКАЗ

№ 592

« 14 » 11 2019 г.

Об утверждении нормативно-правовых актов

На основании протокола №7 заседания ученого совета ГАУ ДПО ИРО РБ от 29.10.2019, **приказываю:**

1. Утвердить «Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ», «Регламент приема и издания рукописей в ГАУ ДПО ИРО РБ». (Приложение № 1, № 2).
2. Отменить «Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ», принятый на заседании ученого совета ГАУ ДПО ИРО РБ 24 декабря 2015 года, протокол № 9.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Топольникову Н.Н.

Ректор



Г.Р. Шафикова

Регламент приема и издания рукописей в ГАУ ДПО ИРО РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для всех видов изданий, издаваемых в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан (далее – Институт), обязательно утверждение на научно-методическом совете Института. Настоящий Регламент определяет порядок приема, рецензирования, рассмотрения и утверждения рукописей.

1.2. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом Института в целях обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической, научной литературой и бланочно-презентационной продукцией. Под издательской деятельностью в настоящем Регламенте понимаются все процессы подготовки и выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочно-презентационной продукции, а также производственно-хозяйственная деятельность по тиражированию печатной и выпуску электронной продукции от имени Института.

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

– Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 03.07.2016);

– Закона РФ «Об обязательном экземпляре документов» (77-ФЗ 29.12.1994 г., с изменениями от 03.07.2016);

– Гражданского кодекса РФ (ч. IV);

– Приказа Министерства образования РФ от 5 сентября 2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».

– ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения.

– ОСТ 29.130-97. Издания. Термины и определения.

1.4. Регламент определяет:

– порядок планирования, приема, издательской обработки рукописей и присвоения им вида изданий;

– порядок приема, обработки и тиражирования бланочно-презентационной продукции, ее виды и основные характеристики.

1.5. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Института, участвующими в издательской

деятельности, а также физическими и юридическими лицами, выразившими желание издать материалы в Институте.

1.6. Основными направлениями издательской деятельности в Институте являются:

- подготовка и выпуск научной, учебной и методической литературы, а также иных видов изданий, обеспечивающих учебный процесс, научно-исследовательскую и административную работу Института;
- осуществление изданий совместно с другими издающими организациями;
- выпуск изданий на основе договоров со сторонними авторами.

1.7. Издательская деятельность включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективного годового планирования изданий учебной и научной литературы;
- подготовки авторами рукописей;
- контроля качества и соответствия образовательным стандартам подготовленных рукописей и утверждения их к изданию на заседаниях научно-методического совета (далее - НМС) Института;
- редакционно-издательской подготовки к изданию (издательская обработка рукописей включает процессы: редактирование, корректура, верстка, правка, оформление выходных сведений).
- подготовки оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции;
- тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции;
- оформления электронного издания;
- регистрации в системе российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ);
- размещения электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных учебно-методических материалов и т.п. на официальном сайте Института.
- регистрации в Российской книжной палате (далее – РКП);
- рассылки обязательных экземпляров.

1.8. Ответственность за организацию процедур формирования и согласования плана выпуска изданий и бланочно-презентационной продукции несет проректор по научной и инновационной работе Института.

1.9. Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей образовательным стандартам несут руководители структурных подразделений Института.

1.10. Ответственность за редакционно-издательскую подготовку изданий, оформление электронных изданий, подготовку оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции, тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции, рассылку изданий несет директор редакционно-издательского центра Института.

1.11. Ответственность за регистрацию изданий в системе РИНЦ несет директор информационно-библиотечного центра Института.

1.12. Основными, заинтересованными в издательской деятельности Института, сторонами являются:

авторы и разработчики изданий;

- кафедры как основные учебно-научные подразделения Института;
- подразделения-заказчики бланочно-презентационной продукции;
- научно-методический совет Института;
- учебно-методический отдел Института.

2. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. План выпуска учебных, научных изданий и бланочно-презентационной продукции на предстоящий календарный год в рамках бюджетного финансирования устанавливается согласно штатному расписанию издательства Института и временных затрат на выполнение основных издательских и полиграфических работ.

2.2. Распределение плановых учетно-издательских и условно-печатных листов по видам изданий утверждается на заседании НМС по предложению подразделений Института.

2.3. Издание рукописей, не вошедших в план, финансируются за счет внебюджетных средств института, подразделений, авторов.

2.4. Подразделения Института, не получившие квот на тиражирование, а также превысившие установленную квоту, оплачивают выпуск полиграфической продукции за счет внебюджетных средств подразделения.

2.5. Корректурa и тиражирование учебных материалов, переданных в издательство для ускоренной обработки в электронном виде, осуществляется за счет авторов, подразделений.

2.6. Издательская обработка и тиражирование сборников материалов конференций, не вошедших в перечень поддержанных Институтом, производится за счет внебюджетных средств организаторов.

2.7. Редакционно-издательский центр может оказывать любые виды издательских и полиграфических услуг в рамках приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Института.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Перспективное планирование издательской деятельности в Институте осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год.

3.2. Плановый объем выпуска литературы, издаваемой в Институте, и тиражирования бланочно-презентационной продукции определяется исходя из нормативов штата сотрудников издательства, утвержденных локальными актами Института.

3.3. Величина предоставляемых подразделениям квот на издания в рамках бюджетного финансирования определяется исходя из численности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и публикационной активности преподавателей за предыдущий календарный год.

3.4. Руководители подразделений самостоятельно определяют объемы изданий учебной и научной литературы в рамках выделенных квот.

3.5. Подразделениям предоставляются квоты на тиражирование бланочно-презентационной продукции. Квоты утверждаются на заседании НМС.

3.6. Планирование издательской деятельности в Институте осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы кафедр Института на предстоящий календарный год. Формирование планов издания учебной литературы кафедр проводится на основе анализа учебных планов, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента студентов), выделенных Институтом кафедрам квот на издания в рамках бюджетного финансирования и внебюджетных средств институтов, подразделений, авторов. Планы кафедр по изданию научной литературы должны составляться с учетом предстоящих защит диссертаций, подготовки научных отчетов по грантам. Ответственность за формирование планов кафедр по изданию учебной и научной литературы и их представление на НМС несет заведующий кафедрой.

3.7. Планы кафедр представляются проректору по научной и инновационной работе для формирования и утверждения на НМС перспективного плана Института.

3.8. Перспективный план Института утверждается ректором.

3.9. Руководители структурных подразделений могут ходатайствовать перед председателем НМС о внесении изменений в утвержденный план издательской деятельности Института с обоснованием предлагаемых изменений.

3.10. Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий Института.

3.11. Издательство оставляет за собой право заменять не представленные в срок рукописи основного плана на рукописи из **дополнительного плана**.

3.12. Заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за выполнение плана издательской деятельности кафедры.

3.13. Рукопись, включенная в план изданий, вносится в индивидуальный план работы преподавателя и рассматривается как **служебное произведение**, что отражено в лицензионном договоре.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАНИЯМ

4.1. Основные виды учебных изданий:

4.1.1. Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основным учебным изданием по дисциплине, в котором должны быть отражены базовые знания, обязательные для усвоения обучающимися и определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно

включать характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функционирования, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

4.1.2. Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам дискуссионным вопросам.

4.1.3. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие формированию и закреплению умений, практических навыков, способов и методов использования теоретических знаний в конкретных условиях практики.

4.1.4. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины (ее раздела, части). В учебно-методическом пособии могут содержаться материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

4.1.5. Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося обучающегося над освоением учебного предмета.

4.1.6. Учебно-наглядное издание – учебное издание в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

4.1. Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

– соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам дополнительного профессионального образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);

– соответствовать примерной и основной образовательной программе по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;

– использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;

– быть источником проверенной научной информации;

– обеспечивать тесные междисциплинарные связи;

– отвечать требованиям к структуре и содержанию учебных изданий;

– обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы слушателей;

– отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;

– оригинальность текста не менее 75%;

- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;
- соответствовать нормам современного русского и башкирского языков.

4.2. Рукописи учебных изданий, представленные на НМС, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям Института или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

4.3. Структура учебных изданий (далее – УИ) должна включать следующие обязательные элементы: аннотация, оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

4.4.1. Аннотация должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторах и достоинствах произведения. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

4.4.2. Введение должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, место учебного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию УИ в учебном процессе, общую характеристику структуры УИ, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

4.4.3. Основная часть УИ должна соответствовать образовательному стандарту, утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля слушателей. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

4.4.4. Заключение должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

4.4.5. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

4.4. Оформление рукописи должно соответствовать межгосударственным и национальным стандартам по издательскому делу. Фонд оценочных средств должен проверять уровень усвоения компетенций.

4.5. В библиографический список необходимо включать (в том числе) литературу, изданную в последние пять лет. Библиографический список УИ оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

4.6. Основные виды научных изданий:

4.7.1. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, рекомендаций, решений.

4.7.2. Сборник научных трудов – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным и научно-методическим направлениям деятельности Института.

4.7.3. Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной темы или проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

4.7.3.1 Монография – научный труд, имеющий относительно узкую направленность, в котором с наибольшей полнотой всесторонне и системно исследуется определённая тема.

4.7.3.2 Монография относится к жанру научной прозы. Работа должна содержать глубокие научные обобщения, отражать новейшие научные данные и способы исследования, основные научные результаты авторского исследования. В монографии должна быть отображена позиция автора на освещаемую проблему. Собственное мнение автора является его научным достижением. Проблема, выбранная автором, должна быть признана профессиональным сообществом.

4.7.3.3 Монография может быть индивидуальной (один автор) или коллективной (группа авторов, как правило, не более трех). Авторская монография – это способ показать научному миру свою точку зрения на исследуемый вопрос или проблему.

4.7.3.4 Коллективная монография должна быть посвящена одной теме, и заголовки глав должны соответствовать теме монографии. У такой коллективной монографии должен быть научный редактор с ученой степенью доктора наук.

4.7.3.5 Каждая рукопись проверяется на отсутствие плагиата. Автор обязан указать ссылки на все источники информации, использованной в монографии.

4.7.3.6 Объем монографии должен составлять не меньше 10 печ. л., тиражом не менее 500 экземпляров в соответствии с требованиями «Рекомендаций по изменению подходов к публикации основных научных результатов диссертаций на соискание ученой степени (дорожная карта)», принятыми Советом президиума ВАК при Минобрнауки России от 23 июля 2013 г., протокол № 1. Материалы одного автора в коллективной монографии – не менее 1 печ.л. (16-17 листов формата А4).

4.7.3.7 Название монографии должно быть кратким и ясным, содержать, желательно, не более 5-6 слов.

4.7.3.8 Работа должна быть дополнена рецензиями не менее двух лиц с подтвержденным авторитетом в данной области. Рецензенты должны иметь ученую степень по научной специальности, в рамках которой пишется

монография, или по смежной специальности, работающих в разных научных учреждениях.

4.7.3.9 Для монографии обязателен расширенный библиографический список литературы по исследуемой теме. Библиографический список включает:

- собственно перечень научных трудов (монографии, учебники, пособия и др.) по теме исследования;
- научные публикации;
- диссертационные исследования.

4.7.3.10 Монография должна обладать следующей структурой:

4.7.3.10.1 Обложка (жирный шрифт):

- логотип;
- фамилия и инициалы автора; - название произведения;
- город издания или название издательства; - год издания.

4.7.3.10.2 Титульный лист (светлый шрифт):

- «шапка» (название министерства образования и учебного заведения);
- фамилия и инициалы автора; - название произведения; - жанр произведения (монография); - сведения о научном редакторе (если имеется): фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание.

4.7.3.10.3 оборот титульного листа:

- сведения об авторе (авторах): фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание, должность по месту работы (для научных и преподавательских кадров);
- сведения о рецензентах: фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание, должность по месту работы;
- аннотация – краткая (не более 10-12 строк) характеристика типа произведения, основной темы, проблемы, объекта, цели работы; в конце аннотации обязательно указывается, кому предназначено издание.

4.7.3.10.4 Оглавление.

4.7.3.10.5 Введение и/или предисловие.

4.7.3.10.6 Предисловие – сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения. В нем может быть изложено краткое содержание каждой главы. Предисловие, как правило, пишется редактором, рецензентом, известным специалистом в данной области.

4.7.3.10.7 Введение – структурная часть основного текста издания, которая пишется автором, вводит читателя в суть проблематики произведения. В нем отмечается, в чем актуальность монографического исследования и перечисляются основные проблемы, исследуемые в монографии.

4.7.3.10.8 Основная часть делится на разделы (необязательно), главы и параграфы – стилистически и логически последовательные и взаимосвязанные.

4.7.3.10.9 В заключении подводятся итоги монографического исследования. Еще раз очень кратко повторяются основные факты, мысли, идеи, вытекающие из работы; раскрывается, что удалось решить, а что осталось для

дальнейших исследований; показываются возможности реализации полученных выводов на практике. Нумерация выводов непозволительна.

4.7.3.10.10 Библиографический список.

4.7.3.10.11 Приложения (необязательно): вспомогательные материалы к монографии.

4.7.4. Научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

4.7.5. Препринт – научное издание, содержащее материалы, полученные научные результаты предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими результатами определенного круга специалистов.

4.7.6. Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и сообщений.

4.7. Электронные издания

4.8.1. Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП ИТЦ «Информрегистр».

4.8.2. Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания. Электронные аналоги печатных изданий, электронные образовательные ресурсы, размещенные на сайте Института, не прошедшие редакционно-издательскую обработку, электронными изданиями не являются.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАНИЯМ

5.1. К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

5.1.1. учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;

5.2.1. текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами, содержать необходимый справочный материал;

5.3.1. изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

5.4.1. Список литературы должен включать те источники, на которые в тексте приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Оформляется согласно ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

5.2. К содержанию научных изданий предъявляются следующие требования:

5.2.1. Рукописи научных изданий, представленные в редакционно-издательский центр, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям Института или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

5.2.2. В научном издании должны быть отражены предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты.

5.2.3. Научные издания должны раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки.

5.2.4. Научные должны сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т.д.

5.3. Основные цели издания научной литературы:

- публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах;
- апробация результатов исследований;
- привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок;
- доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;
- реклама результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И РЕЦЕНЗИЯМ

6.1. Автор (составитель) обязан подготовить в установленный срок по издательскому плану и представить для обсуждения на кафедре Института высококачественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины с двумя рецензиями.

6.2. Автор и рецензент несут ответственность за достоверность фактов, цифр, фамилий, названий, за содержание рукописи.

6.3. Рецензия должна давать объективную оценку степени соответствия содержания рукописи программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков, содержать четкое заключение о целесообразности издания и рекомендацию о том, для кого предназначено издание.

6.4. Рецензирование рукописей является обязательным для преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах работы. Контроль за своевременным и качественным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами Института, в которые направлена для рецензирования рукопись.

6.5. Рукопись после рассмотрения и одобрения кафедрой, подтвержденного выпиской из протокола заседания, представляется на рассмотрение НМС Института.

6.6. Одобрение рукописи к изданию производится решением НМС.

6.7. При необходимости совет назначает научного редактора, организует экспертизу рукописи.

6.8. Рукописи, одобренные Программно-экспертным советом Института, принимаются к изданию без рассмотрения на НМС.

6.9. Авторская рукопись представляется в издательство в распечатанном виде на пронумерованных листах формата А4 без оборота. Текст рукописи должен быть выполнен в формате Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций.

6.10. Авторы осуществляют перевод на иностранный язык самостоятельно.

6.11. Рукописи должны быть подготовлены в соответствии со следующими требованиями:

- размер страницы: А4 (210x297 мм);
- поля страниц: левое – 25 мм; правое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- гарнитура шрифта: Times New Roman, 14 кегль;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,0.

6.12. Формулы оформляются согласно следующим правилам:

- латинские символы и индексы должны быть выполнены курсивом (кроме обозначений тригонометрических функций \cos , \sin и т.д., постоянных const , Re и общепринятых латинских сокращений min , max , opt), римские и арабские цифры, буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом;
- номер формулы должен быть расположен по правому краю страницы и заключен в круглые скобки (в тексте ссылка на формулу также должна быть приведена в круглых скобках);
- формулы должны быть выполнены в редакторе формул Math type;
- запрещается заменять знак «-» (минус) в формуле грамматическим знаком «-» (дефис).

6.13. Иллюстрации, таблицы, схемы, рисунки оформляются согласно следующим правилам:

– Позиции (элементы) рисунка должны быть обозначены арабскими цифрами, условными обозначениями (латинские – курсив, греческие, русские – прямой шрифт). Подрисуночный текст должен быть выполнен 12 кеглем.

– В случае сложной нумерации рисунков между знаками должна стоять беспробельная точка. Между словом «рис.» и номером рисунка должен стоять пробел. Пример: рис. 1, рис. 1.1.1. Если рисунок имеет фрагменты, обозначенные буквами а, б, в, г и т.д., то в подрисуночной подписи они должны быть выполнены курсивом. Такое же обозначение должно быть и в тексте при ссылке на рисунок. Пример: «... на рис. 1 а, б».

– Не допускается наличие в тексте сканированных формул, иллюстраций, таблиц, схем и т.п. При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5–2008 в научной литературе, ГОСТ Р 7.1–2003 в учебной литературе).

7. ПРАВИЛА ПРИЕМА РУКОПИСЕЙ

7.1. Рукописи, предоставляемые в издательство, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, изложенным в Регламенте издательской деятельности. Прием рукописей осуществляет редакционный директор редакционно-издательского центра.

7.2. Сроки сдачи рукописей:

- запланированные на первый квартал – до конца февраля;
- запланированные на второй квартал – до конца мая;
- запланированные на третий квартал – до конца августа;
- запланированные на четвертый квартал – до конца октября.

7.3. Рукописи, не представленные в запланированные сроки, принимаются только на основании служебной записки от руководителя подразделения.

7.4. Рукописи учебных пособий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- двух рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);
- выписки из решения НМС института;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора).

7.5. Рукописи монографий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- двух внешних рецензий;
- выписки из решения НМС института по представлению кафедры;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора);

7.6. Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, практикумы, рабочие тетради, учебно-наглядные издания и т.д.) принимаются для ускоренной обработки в электронном виде в течение всего года в дни и часы приема рукописей при наличии:

- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- выписки из решения заседания НМС института;
- текста учебно-методического материала, записанного на электронном носителе в формате Microsoft Word.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ И ВРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАТЕЛЬСКИХ ПРОЦЕССОВ

Настоящим регламентом устанавливается следующий порядок прохождения рукописи:

8.1. получение от авторов рукописи, проверка рукописи и сопроводительных документов на соответствие установленным требованиям, регистрация в электронной базе, присвоение необходимых номеров, внесение необходимых сведений – в течение одного рабочего дня (при отсутствии необходимых документов, сведений – рукопись не регистрируется);

8.2. передача рукописи освободившимся редакторам на редактирование согласно очередности (очередность плановых работ не более 1,5 месяцев);

- 8.3. редактирование и оформление рукописи (один учетно-издательский лист – восемь часов);
- 8.4. работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку, доработку рукописи (один учетно-издательский лист – 0,5 часа);
- 8.5. внесение автором правок в электронный вариант рукописи – не более одной недели;
- 8.6. полная переработка рукописи на основании редакторского заключения – не более двух месяцев;
- 8.7. прием рукописи от автора после внесения правки, доработки, сверка с редакторским вариантом – один учетно-издательский лист – 0,25 часа;
- 8.8. передача электронной версии правленной рукописи на верстку освободившемуся редактору автоматизированных издательских процессов (далее – АИП) согласно очередности (очередность работ на верстку не более 1,5 месяцев);
- 8.9. верстка рукописи, создание оригинал-макета, обложки, обработка иллюстративного материала – один печатный лист – 2,5 часа;
- 8.10. передача оригинал-макета на корректуру освободившемуся корректору согласно очередности (очередность работ на корректуру не более 1 месяца); - корректура оригинал-макета – один учетно-издательский лист – 2,5 часа; - внесение выявленных корректурных правок в оригинал-макет редактором АИП – один печатный лист – 0,5 часа;
- 8.11. сверка редактором оригинал-макета с редакторскими, корректорскими, авторскими правками – 15 учетно-издательских листов – восемь часов;
- 8.12. проверка и подписание автором оригинал-макета в печать – 10 учетно-издательских листов – три часа;
- 8.13. проверка выпускных данных выпускающим редактором – 0,5 учетно-издательского листа – один час.

9. ПРАВИЛА ПРИЕМА ЗАКАЗА НА ТИРАЖИРОВАНИЕ

9.1. Заявка на тиражирование полиграфической продукции оформляется по утвержденной форме. Заявка подписывается руководителем подразделения-заказчика и курирующим проректором.

9.2. Оригинал-макет должен быть выполнен в соответствии с требованием к файлам заказчика (пункт 9.3). В случае невозможности самостоятельного изготовления оригинал-макета заказчик может воспользоваться услугами верстальщика/дизайнера/корректора издательства, при этом время изготовления заказа увеличивается

9.3. Требования к оригинал-макетам, предоставляемым для тиражирования в издательстве

9.3.1. Рекомендуемый способ подачи материала – это PDF файл с включенными в файл шрифтами и полями под обрез, в цветовой модели CMYK и растровыми изображениями разрешением не ниже 200 dpi.

9.3.2. При подготовке материалов к печати допускается использовать следующие программы:

- Adobe Illustrator (версии не старше CS5);

- Adobe InDesign (версии не старше CS5);
- AcrobatPDFfile (версии 1.3 без компрессии);
- Adobe PhotoShop (подготовка изображений);
- CorelDraw (файлы, выполненные с использованием этой программы, не являются готовыми к печати и печатаются под ответственность заказчика за полученный результат); -

- Word, Excel (файлы, выполненные с использованием этих программ могут использоваться только как исходный текст для верстки). Файлы, которые созданы с использованием других программных продуктов, к печати не допускаются.

9.3.3. В макете должны быть метки обреза. На обрез закладывается:

- по пять миллиметров с каждой стороны;
- при печати книжно-журнальной продукции - 2,5 миллиметра;
- при печати листовок и буклетов - два миллиметра;
- при печати визиток и карманных календарей расстояние от элементов изображений, текста до линии обреза должно быть не менее трех-четырёх миллиметров.

9.4. В случае несоответствия формата указанным требованиям необходима дополнительная доработка файла редактором издательства. Временные параметры обработки макета увеличиваются примерно на 30-40 %.

9.5. Выполненная на принтере распечатка не может являться образцом цвета при офсетной печати ввиду отличия технологий печати и используемых красок. Изображение исходного файла заказчика на мониторе компьютера может не соответствовать результату печати.

9.6. Подпись заказчика под оригинал-макетом является основанием для печати. Найденная в готовом изделии ошибка, в случае если макет утвержден заказчиком, не является основанием для претензий к переделке макета. После утверждения макета изменения не принимаются.

9.7. Претензии по цветовому несоответствию напечатанного издательством материала и представленному заказчиком (в программе Corel Draw) экранному варианту изображения издательством не принимаются.

9.8. Также не принимаются издательством и претензии по цветовому несоответствию материалов, напечатанных издательством с принтерной распечатки заказчика.

10. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ РАССЫЛКА, РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ ИЗДАНИЙ

10.1. Все взаимоотношения со сторонними организациями по государственной регистрации, обязательной рассылке, распространению

10.2. и продвижению изданий СФУ осуществляет директор редакционно-издательского центра.

10.3. Уполномоченные локальными нормативно-методическими, организационными и распорядительными документами Института подразделения имеют право осуществлять реализацию изданий, изготовленных за счет средств от приносящей доход деятельности.

11. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

11.1. Распределение тиража изданий осуществляется на основании ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов».

11.2. Обязательное распределение части тиража учебных изданий

– в Книжную палату России (при присвоении изданию ISBN) - 16 экз;
– в Национальную библиотеку им. Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан – 2 экз.

– в Книжную палату Республики Башкортостан - 3 экз;

– контрольный экземпляр редакционно-издательского центра - 1 экз.;

– в информационно-библиотечный центр - 2 экз.;

– авторские: не более 5 экз.

11.3. Остальной тираж учебных изданий распределяется для реализации, исходя из заявки на данное издание.

11.4. Обязательное распределение части тиража научных изданий

– в Книжную палату России (при присвоении изданию ISBN) - 16 экз;

– в Национальную библиотеку им. Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан – 2 экз.

– в Книжную палату Республики Башкортостан - 3 экз;

– контрольный экземпляр Издательского центра - 1 экз.;

– авторские на каждого автора – 1 экз.

11.5. Остальной тираж научных изданий распределяется для реализации в киоск Института, исходя из заявки на данное издание.

11.6. Институт оставляет за собой право дополнительного тиражирования за счет собственных средств учебных и научных издания для представления их на выставках, конкурсах, презентациях.

12. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

12.1. Хранение полученных материалов в редакционно-издательском центре происходит в соответствии с номенклатурой дел.

12.2. В редакционно-издательском центре хранятся следующие документы:

– подписанные рецензентами рецензии;

– выписка из протокола НМС.

12.3. Срок хранения статей и рецензий - 5 лет с момента публикации.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Преамбула

Мы, педагогические работники государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее - ГАУ ДПО ИРО РБ),

- соблюдая положения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устава ГАУ ДПО ИРО РБ;

- уважая высокие нравственные традиции российского образования;

- неся ответственность за высокое качество предоставляемых образовательных услуг;

- считая недопустимым проявления профессиональной недобросовестности в любой форме;

- строя свои отношения на основе уважения чести и достоинства всех участников образовательного процесса;

- являясь противниками религиозной, расовой, национальной нетерпимости,

добровольно принимаем и обязуемся соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ.

I. Общие положения.

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее — Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Педагогический работник, который состоит в трудовых отношениях с ГАУ ДПО ИРО РБ, выполняет обязанности согласно должностным обязанностям, указанным в трудовом договоре, соблюдает положения настоящего Кодекса в своей деятельности.

4. Каждый педагогический работник, выполняя нормы настоящего Кодекса, вносит свой вклад в укрепление собственного имиджа и деловой репутации, а также в укрепление имиджа и деловой репутации ГАУ ДПО ИРО РБ.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах — гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Педагогические и иные педагогические работники обязаны знать и соблюдать настоящий Кодекс. Незнание этических норм не является оправданием неэтичного поведения.

2. Ректор в целях объективного, всестороннего рассмотрения случаев нарушения педагогическим работником настоящего Кодекса вправе образовать правовым актом ГАУ ДПО ИРО РБ специальную комиссию или дать соответствующее поручение действующим рабочим органам ГАУ ДПО ИРО РБ.

На заседании комиссии (рабочего органа) заслушиваются пояснения педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдения Кодекса, и иные лица.

3. По итогам рассмотрения комиссия (рабочий орган) принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал Кодекс;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал Кодекс.

В случае установления факта несоблюдения педагогическим работником настоящего Кодекса комиссия вправе рекомендовать ректору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения Кодекса, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру дисциплинарного взыскания.

4. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (рабочего органа) и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к педагогическому работнику меры дисциплинарного взыскания.

5. Соблюдение педагогическим работником положений настоящего Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения педагогическим работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении педагогических работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

V. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Кодекс, обсуждаются на заседаниях ученого совета и оформляются его решением.

2. Положения настоящего Кодекса обязательны для соблюдения всеми педагогическими работниками ГАУ ДПО ИРО РБ.