

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **Н.И. Кузнецов**
«__» _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском центре

Принято ученым советом
университета
протокол № 4 от 27.01.2010

Саратов 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи редакционно-издательского центра	4
3. Функции редакционно-издательского центра	5
4. Права редакционно-издательского центра	15
5. Взаимоотношения редакционно-издательского центра с другими структурными подразделениями	16
6. Ответственность редакционно-издательского центра	16
Приложение 1	17
Приложение 2	22
Приложение 3	25
Приложение 4	27
Приложение 5	28
Приложение 6	30
Приложение 7	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия организации редакционно-издательской деятельности университета в Саратовском государственном аграрном университете имени Н.И. Вавилова (далее – университет).

1.2. Редакционно-издательский центр создан на основании приказа № 424-ОД от 19 апреля 2010 г. «О реорганизации библиотечно-издательского комплекса» в соответствии с решением ученого совета ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» от 27 января 2010 г. (протокол № 4).

1.3. Полное наименование редакционно-издательского центра на русском языке: редакционно-издательский центр Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова». Сокращенное наименование – РИЦ Саратовского ГАУ им. Н. И. Вавилова (далее – РИЦ).

1.4. РИЦ является структурным подразделением университета и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5, 28, 29 декабря 2006 г., 6 января, 5, 9 февраля, 20 апреля, 26, 30 июня, 21 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля, 27 октября, 25 декабря 2008 г.), Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 25 июня, 24 декабря 2002 г., 10 января, 5 апреля, 7 июля, 23 де-

кабря 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 21 апреля, 31 декабря 2005 г., 6, 18 июля, 16 октября, 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 6 января, 9 февраля, 20 апреля, 13 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 15, 23 июля, 25 декабря 2008 г.), «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 09.02.2009), Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса российской федерации», Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 27 декабря 2000 г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 3 июня 2005 г., 18 декабря 2006 г., 26 марта, 23 июля 2008 г.); другими действующими нормативными актами, стандартами по издательскому делу; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и проректоров; настоящим Положением.

1.5. Руководство деятельностью РИЦ осуществляет директор редакционно-издательского центра. Директор назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.6. РИЦ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2. ЗАДАЧИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

При организации и осуществлении редакционно-издательской деятельности РИЦ основными задачами являются:

- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей по содержанию требованиям государственного образовательного стандарта, в целях обеспечения образовательного процесса в университете высококачественными печатными и электронными изданиями;
- изготовление учебно-наглядных пособий;
- издание научной, справочной и других видов литературы на бумажных и электронных носителях в целях популяризации результатов университетских научно-исследовательских работ;

– издание журнала «Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова», включенного в Перечень ведущих рецензируемых журналов, в котором публикуются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

– оказание услуг юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с видами деятельности РИЦ.

3. ФУНКЦИИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления функций редакционно-издательской деятельности в состав РИЦ входят следующие отделы (рис.):

- редакционный отдел;
- отдел широкоформатной печати;
- производственный отдел.

3.2. Редакционно-издательская деятельность вуза организуется на основе годового плана издания учебной, научной литературы и другой издательской продукции.

3.3. Организацию издательского цикла прохождения рукописи и материалов осуществляет РИЦ и данную информацию размещает на сайте университета.

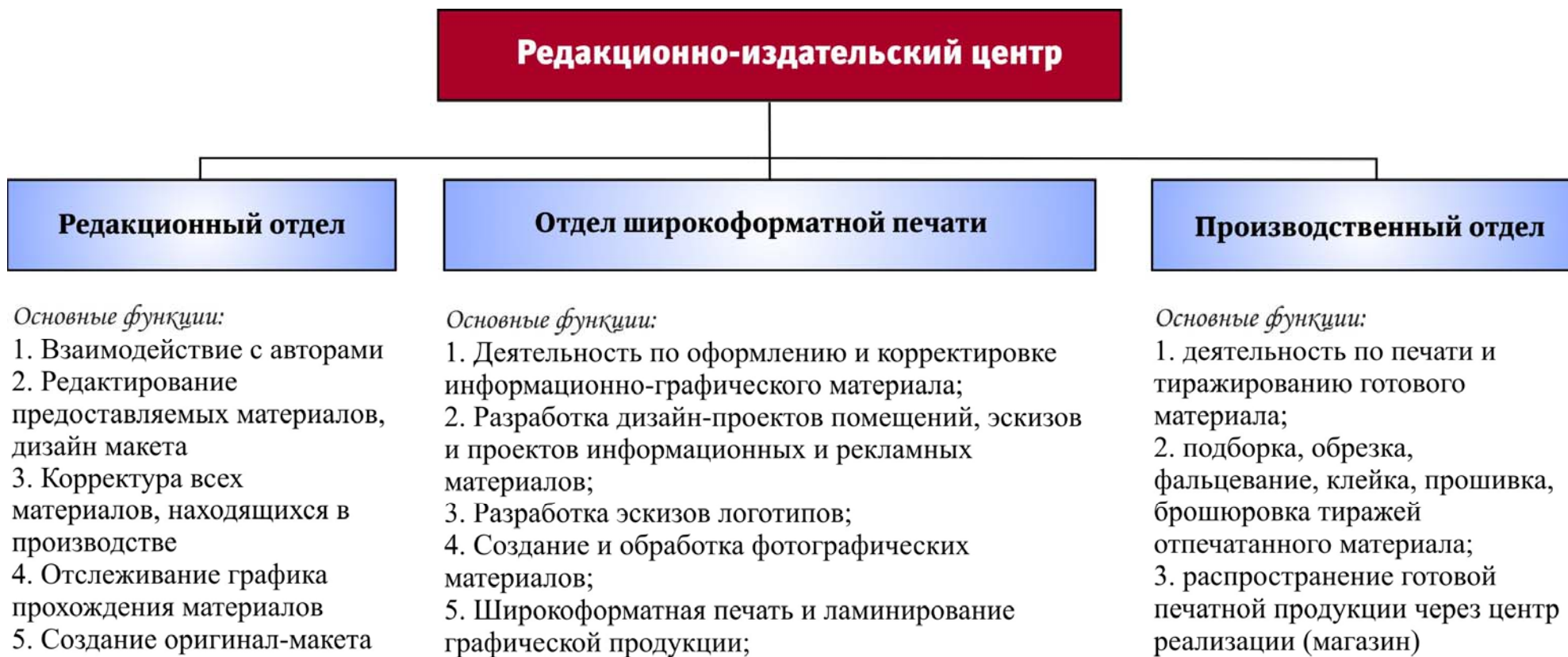


Рис. Структура и функции редакционно-издательского центра

Этапы редакционно-издательской деятельности

1. Формирование плана редакционно-издательской деятельности.

1.1. План редакционно-издательской деятельности университета формируется в соответствии с интересами всех структурных подразделений и направлен на выполнение требований для аккредитации вуза. Приоритетным является издание учебных пособий с грифами Минобразования РФ, Минсельхоза РФ и УМО, учебно-методической литературы, монографий в печатном и электронном виде.

1.2. План работы РИЦ на календарный год утверждается проректорами по учебной, научной работе, воспитательной и социальной работе и руководителями управления обеспечения качества образования (далее – УОКО) и управления научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД) на основании разрешения на выполнение работ.

1.3. Ответственность за правильное распределение рукописей и электронных образовательных ресурсов по годовым планам издания несут заведующие кафедрами.

2. Издание учебной и учебно-методической литературы.

2.1. Порядок утверждения плана издания учебно-методической литературы осуществляется в следующей последовательности:

– деканат по решению методической комиссии факультета представляет проект плана изданий на следующий календарный год в УОКО до 15 октября года, предшествующего году издания;

– на основании данных об анализе книгообеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой представленных библиотекой и проекта плана издания литературы, представленного методическими комиссиями и деканами факультетов, УОКО корректирует общеуниверситетский план издания литературы на календарный год с учетом вновь открывающихся специальностей (направлений подготовки);

– откорректированный план утверждается директором редакционно-издательского центра и проректором по учебной работе до 1 ноября года, предшествующего году издания;

– утвержденный план издания представляется в методические комиссии факультетов, которые доводят его до сведения авторов;

– рукописи в соответствии с утвержденным планом представляются в РИЦ до 01 декабря года, предшествующего году издания.

2.2. В план издания учебной и учебно-методической литературы включаются работы с полностью законченной рукописью в соответствии с СО 3.018 «Порядок издания учебно-методической литературы» и с требованиями, предъявляемыми к изданию учебно-методической литературы (приложение 3).

2.3. Для опубликования рукописи согласно плану издания в РИЦ представляется следующий комплект документов:

- печатная и электронная версия (CD или DVD) рукописи;
- рецензии на работу (приложение 3);
- разрешение на выполнение работ РИЦ (приложение 4);
- форма СО 6.016 «Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса» (приложение 5);
- оригиналы документов, подтверждающие присвоение грифа.

2.4. Авторы, не представившие рукописи и полный комплект документов в срок, исключаются из плана издания.

2.5. Если представленная в РИЦ рукопись не соответствует требованиям, предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу, или требованиям РИЦ либо допущено превышение планового объема рукописи, РИЦ возвращает ее автору для доработки. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый таблицами, приложениями, иллюстрациями.

2.6. Для доработки рукописей автором устанавливаются следующие сроки:

- при объеме до 5 печ.л. – 10 календарных дней;

- при объеме от 5 до 10 печ.л. – 20 календарных дней;
- при объеме свыше 10 печ.л. – 30 календарных дней.

2.7. Если автор не возвращает рукопись в установленные сроки, работа исключается из плана изданий.

2.8. Автор обязан вычитать корректуру и завизировать ее на лицевой стороне титульного листа в течение 5 рабочих дней с момента вызова в РИЦ. Своей подписью автор удостоверяет, что он согласен со всеми внесенными изменениями в корректуру.

2.9. В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в нее каких-либо изменений руководители кафедр представляют в РИЦ выписки из протокола заседания кафедры с обоснованием изменений.

2.10. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания и не представленные в редакционно-издательский центр в указанные сроки, исключаются из плана изданий и рассматриваются как внеплановые рукописи. Срочная редакционная подготовка внеплановой рукописи, не включенной в годовой план издания литературы осуществляется в соответствии с порядком редакционной подготовки внеплановой рукописи (приложение 6).

2.11. Оригинал-макет рукописи, подготовленный к изданию, и его электронный вариант являются собственностью РИЦ и авторам не выдаются. Исключение составляют лишь те случаи, когда автор планирует получение грифа или переиздание работы в РИЦ. Основанием для передачи оригинал-макета авторам может служить только служебная записка на имя директора РИЦ, подписанная руководителем структурного подразделения или заведующего кафедрой.

2.12. Изданные книги и брошюры в обязательном порядке передаются в областную научную библиотеку для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в электронную фундаментальную научную библиотеку университета (в защищенном формате).

3. Издание научной литературы.

3.1. В годовой план издания научной литературы включаются: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций.

3.2. План издания научной литературы рассматривается УНИД университета и подписывается проректором по научной работе до 15 ноября года, предшествующего году издания.

3.3. Научно-исследовательская часть университета устанавливает график представления готовых рукописей в редакционно-издательский центр, исходя из необходимости равномерного поступления их на обработку.

3.4. Годовой план издания научной литературы составляется из числа написанных по плану подготовки рукописей монографий и сборников научных трудов, имеющих необходимые отзывы и заключения.

3.5. К рукописи монографии прилагаются:

- разрешение на выполнение работ;
- выписка из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража;
- выписка из решения ученого совета факультета;
- одна внешняя и одна внутренняя рецензии от специалистов соответствующей отрасли знаний.

3.6. К рукописи сборника научных трудов прилагаются:

- разрешение на выполнение работ;
- аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором сборника и ученым секретарем университета (секция научной литературы);
- перечень статей сборника, подписанный теми же лицами;
- выписка из решения ученого совета факультета.

3.7. Контроль за выполнением плана издания монографий и сборников научных трудов осуществляет начальник УНИД.

4. Издание тематических сборников научных трудов.

4.1. Для подготовки тематических сборников научных трудов создается редакционная коллегия.

4.2. В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

4.3. Редакционная коллегия:

– информирует заинтересованные организации, подразделения, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, о требованиях, предъявляемых к статьям;

– осуществляет научное и организационное руководство подготовкой сборника к изданию, отвечает наряду с авторами за научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное редактирование, составляет сборник в соответствии с требованиями РИЦ;

– представляет подготовленный к печати материал сборника в редакционно-издательский центр.

4.4. Научным редактором может быть заведующий кафедрой или, по его выбору, высококвалифицированный преподаватель кафедры. Если автором работы является заведующий кафедрой, научное редактирование осуществляется работником другой профильной кафедры, по представлению декана факультета.

4.5. Утверждение или отклонение статей сборника производится в соответствии с порядком рассмотрения, утверждения или отклонения статей сборника (приложение 7).

4.6. Порядок формирования стоимости научных статей, публикуемых в сборнике, осуществляется в соответствии с требованиями РИЦ и бухгалтерии. Оплата производится только через кассу РИЦ с выдачей соответствующих документов.

5. Порядок распределения и реализации издаваемой литературы.

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» канцелярия ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» должна рассылать обязательный бесплатный экземпляр документов:

1) в день выхода в свет первой партии тиража:

– 1 экземпляр всех видов печатных изданий в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации через полиграфические организации.

Почтовый адрес: 103693, Москва, Китайгородский проезд, д.7. Телефон для справок: (095) 925 1195. Факс: (095) 928-17-91. Адрес электронной почты: root@mincult.msk.ru; mincult.givc@g23.relcom.ru;

– 16 книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке, а также 9 авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов в Российскую книжную палату. Почтовый адрес: 121019, г. Москва, Кремлевская наб., 1/9;

– 1 экземпляр учебных и научных книг, научных журналов в Министерство образования и науки Российской Федерации. Федеральное агентство по образованию.

Почтовый адрес: г. Москва, 101990, Чистопрудный бульвар, д. 6/19. Телефон для справок: (095) 237-97-63;

2) при создании электронных изданий:

– 3 экземпляра (компакт-диски, дискеты) в Российскую книжную палату.

Почтовый адрес: 121019, г. Москва, Кремлевская наб., 1/9;

– 1 экземпляр программ для электронных вычислительных машин и баз данных, входящих в состав электронных изданий или являющихся самостоятельными изданиями в Межотраслевой научно-исследовательский институт «Интеграл». Адрес МНИИ «Интеграл»: 110024, Москва, ул. Авиамоторная, 26/5. Контактный телефон: (095) 273-1905. Факс: (095) 273-1936;

– 4 экземпляра электронных изданий в Научно-технический центр «Информ-регистр». Почтовый адрес: 107553, Москва, ул. Б. Черкизовская, 103-105, стр. 1, ФГУП НТЦ «Информрегистр». Факс: (095) 160-9348.

5.2. Структурными подразделениями университета при формировании тиражей полиграфических работ предусматривается необходимость рассылки обязательных экземпляров издаваемых работ, а также обязательная передача всех изданий (как печатных, так и электронных), вошедших в план издания вуза, в Областную научную библиотеку.

5.3. Тиражи учебной, методической и научной литературы внутри вуза распределяются следующим образом:

- от 10 экземпляров (в зависимости от тиража) в научную библиотеку ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- 2 контрольных экземпляра – в РИЦ ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ».
- автору (ам) при тираже до 50 экз. – 1 шт., при тираже 100 экз. – 2 шт.;
- оставшаяся часть распределяется в соответствии с Положением.

Порядок формирования ежегодного отчета о редакционно-издательской деятельности

1. Специалисты редакционно-издательского центра готовят ежеквартальный сводный отчет об издательской деятельности в ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» с учетом как плановых, так и внеплановых работ ежемесячно до 8 числа каждого месяца, отчет об издании всех видов продукции и списании расходных материалов на их изготовление.

2. В отчет о редакционно-издательской деятельности включаются изданные материалы в полиграфическом и электронном оформлении: учебные посо-

бия, виды учебно-методической литературы, монографии, сборники научных трудов, и другие издания, имеющие выпускные и выходные данные.

3. Контроль за ходом выполнения сводного годового плана издания литературы осуществляет директор РИЦ совместно с бухгалтерией университета.

Порядок финансирования издательской деятельности

1. Производственная и хозяйственная деятельность редакционно-издательского центра осуществляется на основе использования помещений, имущества, финансовых средств, предоставляемых из бюджетных и внебюджетных ассигнований ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ».

2. Руководство университета обеспечивает финансирование деятельности РИЦ, а также предоставляет ему необходимые благоустроенные и оборудованные служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

3. РИЦ пользуется предоставленными ему помещениями, имуществом, финансовыми средствами в соответствии с целями и основными направлениями своей производственной, хозяйственной и коммерческой деятельности.

4. Финансовые средства, полученные РИЦ от коммерческой и другой дополнительной деятельности, учитываются в бухгалтерии университета, расходуются в следующем порядке: в университет возвращаются средства, затраченные на производство данной продукции.

5. Прибыль распределяется следующим образом: 70 % от полученных доходов – на развитие деятельности центра, стимулирование труда авторов (авторские гонорары), сотрудников центра на основании служебной записки директора редакционно-издательского центра, 30 % – на развитие университета.

4. ПРАВА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Редакционно-издательский центр осуществляет свою деятельность на основе годового календарного плана, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

4.2. При осуществлении редакционно-издательской деятельности с автором (авторами) заключается договор.

4.3. При нарушении условий договора университет вправе обратиться в суд в порядке установленным действующим законодательством РФ.

4.7. РИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- представлять высшее учебное заведение на совещаниях и семинарах по вопросам издательской и информационной деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета;
- входить в и издательские объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- распоряжаться предоставленными РИЦ ассигнованиями;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию;
- предлагать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по редакционно-издательской деятельности для внутриуниверситетского пользования;
- подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с редакционно-издательской деятельностью;
- вести дополнительную образовательную и коммерческую деятельность согласно положению о коммерческой деятельности структурного положения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Редакционно-издательский центр взаимодействует с библиотеками, издательствами, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

6.1. За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, РИЦ несет ответственность в установленном законодательством порядке.

6.2. Работники РИЦ, виновные в причинении ущерба информационным базам, фондам и другого имуществу университета, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Положение о журнале
«Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Научно-теоретический журнал «Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова» издается в соответствии с федеральным законодательством о средствах массовой информации, Уставом ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ», а также настоящим Положением о журнале.

2. Журнал основан в 2001 г. Учредитель – ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;

– журнал зарегистрирован Государственным комитетом РФ по печати, свидетельство №16093 от 04.10.2003 г., а так же Международным центром регистрации мировой периодики; индекс печатной версии ISSN 1998-6548.

– подписной индекс в каталоге агентства Роспечать 83094.

3. Основная цель издания – публикация оригинальных научных статей, освещающих проблемы АПК, достижения в области агрономии, лесном хозяйстве, биологических науках, ветеринарии, экономике и инженерно-агропромышленной сфере, а также внедрение и распространение современных технологий в данных областях науки.

4. Журнал издается в печатной форме с периодичностью 12 номеров в год и имеет электронную версию, которая по содержанию идентична печатной форме и размещается в Интернете после выхода печатного варианта издания.

5. Примерная тематика издания – естественнонаучная, техническая, экономическая, реклама методов лечения и диагностики заболеваний животных, технических и технологических инновации.

6. По решению редакционной коллегии могут издаваться отдельные выпуски-приложения к журналу.

7. Рукописи статей для публикации в журнале оформляются в соответствии с ГОСТ 7.5–98 «Система стандартов по информации, библиотечно-издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов». Требования межгосударственного стандарта соответствуют требованиям международного стандарта ИСО 18-81 «Документация. Оглавление периодических изданий».

8. Журнал «Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова» – рецензируемый, т.е. все публикуемые статьи представляются на рецензирование специалистам – членам экспертного совета.

9. Состав редколлегии и порядок финансирования журнала утверждаются главным редактором журнала – ректором ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ».

РЕДКОЛЛЕГИЯ

1. Подготовка к изданию журнала осуществляется Редколлегией.

2. Редколлегию возглавляет главный редактор.

3. Главный редактор имеет трех заместителей.

4. Редколлегия имеет в своем составе членов редколлегии, один из которых – директор редакционно-издательского центра ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ».

5. Редколлегия журнала формируется по принципу максимального представительства различных направлений сельскохозяйственных наук из числа ведущих ученых ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» и других вузов.

6. Члены редколлегии могут участвовать в научном редактировании статей.

7. Решением редколлегии издаются приложения к журналу; утверждается дизайн журнала, устанавливаются и при необходимости изменяются периодичность журнала, его формат, тираж; принимается решение об изменении статуса журнала или о его ликвидации.

ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДКОЛЛЕГИИ

1. Члены редколлегии участвуют в составлении перспективных планов работы журнала и обсуждении содержания каждого номера журнала.
2. Главный редактор обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера журнала, рецензированию статей, их редактированию, печатанию, распространению и размещению электронной версии журнала в Интернет. Визирует каждый номер журнала «В набор», «В печать», «В свет». Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своим заместителям или директору редакционно-издательского центра.
3. Директор редакционно-издательского центра осуществляет координацию деятельности редколлегии, руководит работой редакции; контролирует поступление и обработку представляемых материалов; направляет на рецензирование и контролирует сроки рецензирования статей; определяет оптимальные сроки допечатной подготовки статей и выпуска журнала.

РЕДАКЦИЯ

1. Обеспечивает регистрацию поступающих материалов, рецензирование, переписку с авторами, формирует содержание каждого номера и осуществляет подготовку авторских оригиналов и электронных вариантов статей к сдаче в типографию.
2. Следит за соблюдением требований к оформлению рукописей статей в соответствии с данным Положением и Правилами оформления статей.
3. Предоставляет бесплатные экземпляры журнала Саратовской областной универсальной научной библиотеке.

ЭКСПЕРТИЗА СТАТЕЙ

1. Все рукописи, поступающие в журнал, направляются экспертам журнала, состав которых утверждается главным редактором. Список экспертов размещен на сайте вуза.

2. Эксперты уведомляются о том, что присланные им рукописи являются частной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. В трехдневный срок они вправе отказаться от рецензирования рукописи по объективным причинам. Им не разрешается делать копии для своих нужд. Нарушение конфиденциальности возможно только в случае заявления о недостоверности или фальсификации материалов, а также по решению суда. Экспертиза проводится конфиденциально в течение двух месяцев; автору рецензируемой работы предоставляется возможность ознакомиться с текстом экспертизы. Максимальное количество экспертиз, предусмотренное редколлегией журнала – три.

3. Гонорары за выполнение экспертизы не предусмотрены.

4. Не проходят экспертизу статьи членов Российской академии наук, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии медицинских наук, если член академии – единственный автор публикации.

5. Возвращение рукописи на доработку не означает, что статья принята к печати. После получения доработанного текста редколлегия снова рассматривает статью.

6. В случае несогласия с экспертным заключением автор имеет право обратиться с письменным заявлением в конфликтную комиссию журнала, которая состоит из трех заместителей главного редактора (по разделам журнала), директора редакционно-издательского центра, редактора соответствующего раздела и независимого эксперта, не имеющего отношения к написанию статьи и составлению экспертизы. Журнал оставляет за собой право вводить в конфликтную комиссию ученых, не входящих в состав экспертного совета. На основании решения конфликтной комиссии автор обязан устранить указанные недостатки, если принято решение о направлении статьи на доработку. Если срок устранения недочетов превысит 30 календарных дней, то редколлегия ос-

твляет за собой право не опубликовывать работу автора. Конфликтная комиссия вправе принять решение об отказе в публикации работы, с оглашением причины отказа автору.

7. Решение о целесообразности публикации после экспертизы принимается членами редакционной коллегии.

ПУБЛИКУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Журнал публикует научные обзоры, экспериментальные работы, поздравления к юбилейным датам, некрологи, информационные материалы.

2. Авторы представляют статьи в электронной форме с ее распечаткой. Правила для авторов разрабатываются редколлегией и утверждаются главным редактором. При необходимости эти правила могут пересматриваться.

3. Авторский гонорар не выплачивается.

4. Рекламные материалы не должны содержать информацию о продукции, которая может нанести вред здоровью.

Правила оформления статей для публикации в журнале «Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова»

Правила находятся в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: ГОСТ 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12–77 «Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати»; ГОСТ 7.11–78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Редакционная коллегия «Вестник Саратовского госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова» обращает внимание авторов на необходимость соблюдать следующие правила.

РУКОПИСЬ СТАТЬИ представляется непосредственно в редакцию или присылается по почте (в т.ч. электронной) в виде компьютерной распечатки с приложением носителя (CD-R или CD-RW диск) с записанным текстом и иллюстрационным материалом.

Текст должен быть набран в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Междустрочный интервал для текста – полуторный, для таблиц – одинарный. Площадь текста на листе 25×17 см (поля: сверху, снизу – 2,5 см, слева, справа – 2,0 см). Формат бумаги 210×297 мм (или близкий к нему). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту (1,27 или 1,5 см); на одной странице сплошного текста должно быть 28±1 строк.

Рисунки и схемы представляются в программе CorelDRAW в векторном виде, фотографии – в растровом формате с разрешением не ниже 300 dpi (предпочтительный формат – JPEG).

Объем рукописи не должен превышать 15 стандартных страниц текста, включая таблицы и рисунки (не более трех). Рукопись должна иметь УДК, не

содержать более 20 тыс. знаков, а заголовок статьи – превышать 70 знаков. Номера страниц ставятся внизу и посередине.

Название статьи, информация об авторах (фамилия, имя, отчество, место работы, ученая степень, ученое звание, должность, контактные телефоны с указанием кода, почтового и электронного адресов), краткая аннотация (не более 6 строк), ключевые слова (5–7) должны быть представлены на русском и английском языках, а библиографический список оформлен по ГОСТ 7.0.5–2008.

К статье прилагается сопроводительное письмо из учреждения, где выполнена работа (на фирменном бланке) или авторское письменное подтверждение передачи прав на публикацию с указанием, что данный материал не был опубликован в других изданиях и содержит новые, оригинальные результаты научных исследований.

В статьях, описывающих эксперименты на животных, необходимо указать, что они проводились в соответствии с «Правилами проведения работ с использованием экспериментальных животных» (приложение к приказу Министерства здравоохранения СССР от 12.08.1977 г. № 755).

Все буквенные обозначения и аббревиатуры должны быть в тексте объяснены. Иллюстрации и таблицы нумеруются, если их количество больше одной. На полях и в тексте обозначаются места расположения рисунков и таблиц с указанием их номера.

Пристатейный список литературы должен оформляться соответствии с ГОСТ 7.0.5–2008. В тексте ссылки на литературу оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Сокращение русских и иностранных слов или словосочетаний в библиографическом описании допускается только в соответствии с ГОСТ 7.12–77 и 7.11–78.

Рекомендуется использовать не более 10 литературных источников изданных в последние 10 лет в оригинальных статьях; в научных обзорах – не более 20 источников. В список литературы не включаются неопубликованные работы и учебные издания.

Источники в списке литературы размещаются строго в алфавитном порядке. Сначала приводятся работы авторов на русском языке, затем – на других языках. Все работы одного автора необходимо указывать по возрастанию годов издания.

Авторы несут ответственность за правильность данных, приведенных в пристатейном списке литературы.

Редакция оставляет за собой право сокращать и исправлять принятые работы. Статьи, направленные авторам для исправления, должны быть возвращены в редакцию не позднее чем через месяц после получения с внесенными изменениями.

При пересылке переработанной статьи автором помечаются все исправления курсивом (2-я версия, 3-я версия), в том числе новые иллюстрации и таблицы; необходимо приложить сопроводительное письмо с ответом на замечания эксперта, описанием внесенных исправлений, и их выделить, чтобы облегчить новую оценку статьи.

Ставя свою подпись под статьей, автор тем самым передает права на издание и гарантирует, что статья является оригинальной, т.е. ни статья, ни рисунки к ней не были опубликованы в других изданиях.

Рукописи, оформленные не в соответствии с указанными правилами, не рассматриваются.

Авторский гонорар не выплачивается.

Рукописи и электронные носители авторам не возвращаются.

**Требования к учебной, учебно-методической литературе,
включенной в план издания вуза. Сопроводительная документация**

1. Включенные в план издания рукописи должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу.

2. Соответствие рукописей учебным задачам и нормативным документам проверяется на следующих этапах:

печатных учебных изданий:

- рекомендация учебным подразделением вуза;
- внутреннее и внешнее рецензирование;
- редактирование (редакционно-издательский центр);

электронных учебных изданий:

- рекомендация учебным подразделением вуза;
- внутреннее и внешнее рецензирование;
- редактирование;
- формирование фонда электронной библиотеки.

3. Сопроводительная документация включает в себя:

для учебных изданий, претендующих на гриф Минобразования РФ, Минсельхоза РФ, УМО и выпускающихся без грифа:

– разрешения на выполнение работ кафедры, включенной в календарные планы; подписанные заведующим кафедрой, деканом факультета и членами методической комиссии, акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса (Форма СО 6.016, Приложение 5);

– рецензию юридического лица, внешнюю по отношению к вузу (кафедры другого вуза, отдела, организации, завода и т.д.) либо рецензию физического лица, внешнюю по отношению к вузу (специалиста в этой отрасли знания);

– рецензию (внутреннюю) университета.

для учебно-методических изданий, претендующих на выходные сведения редакционно-издательского центра:

– разрешения на выполнение работ кафедры, включенных в календарные планы; подписанные заведующим кафедрой, деканом факультета и членами методической комиссии, акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса (Форма СО 6.016, Приложение 5);

– внутреннюю рецензию вуза.

«РАЗРЕШАЮ»
Проректор по учебной работе
Саратовского государственного аграрного
университета им. Н.И. Вавилова
_____ С.В. Ларионов
« _____ » _____ г.

Заказчик _____

Просит разрешить отпечатать в издательстве СГАУ им. Н.И. Вавилова _____

в количестве _____ экземпляров.

Декан факультета _____ (подпись)

Отпечатать за счет средств _____

Заказ № _____ от « _____ » _____ г.

Гл. бухгалтер университета

Директор издательства

О.В. Соловьева

Изд-во СГАУ. Тир. 1000. Зак. 140/116.

«РАЗРЕШАЮ»
Проректор по учебной работе
Саратовского государственного аграрного
университета им. Н.И. Вавилова
_____ С.В. Ларионов
« _____ » _____ г.

Заказчик _____

Просит разрешить отпечатать в издательстве СГАУ им. Н.И. Вавилова _____

в количестве _____ экземпляров.

Декан факультета _____ (подпись)

Отпечатать за счет средств _____

Заказ № _____ от « _____ » _____ г.

Гл. бухгалтер университета

Директор издательства

О.В. Соловьева

Изд-во СГАУ. Тир. 1000. Зак. 140/116.

АКТ АНАЛИЗА ЭТАПА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

Записи выполняются и используются в СО 1.004
Предоставляется в СО 1.023



Структурное подразделение: _____
 Наименование учебно-методического ресурса: _____
 Период выполнения этапа разработки: _____

Состав комиссии, проводящей анализ этапа разработки учебно-методического ресурса на кафедре	
Выводы членов комиссии кафедры	
Утвержден на заседании кафедры (номер и дата протокола)	

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия и.о.) _____ (подпись) _____ ()
 Заведующий кафедрой _____ (фамилия и.о.) _____ (подпись) _____ ()

Наименование учебно-методического ресурса	
Члены методической комиссии факультета, проводившие анализ этапа разработки учебно-методического ресурса	
Заключение членов методической комиссии факультета об актуальности и необходимости идентификации учебно-методического ресурса	
Замечания участников анализа по этапу разработки учебно-методического ресурса	
Рассмотрение проводилось на заседании комиссии (номер и дата протокола)	
Срок устранения замечаний	

Члены методической комиссии факультета, проводившие анализ этапа разработки учебно-методического ресурса:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)

Порядок срочной редакционной подготовки внеплановой рукописи

1. Срочная редакционная подготовка внеплановой рукописи, не включенной в годовой план издания литературы осуществляется при наличии:

– служебной записки за подписью курирующего проректора (срочность издания должна быть обоснована заказчиком в служебной записке);

– все сопроводительные документы такие же, как и работе, включенной в годовой план издания РИЦ.

2. Срочная редакционная подготовка внеплановых рукописей производится с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательскому и библиотечному делу (СИБИД), в соответствии с порядком работы над рукописью, предусмотренным в положении о редакционно-издательской деятельности.

3. Готовая внеплановая рукопись передается в РИЦ для редактирования не позднее, чем за два месяца до предполагаемого выпуска в свет. В исключительных случаях срок издания может быть сокращен до недели в зависимости от объема работы. Прилагаемый графический материал должен быть пригоден для воспроизведения при тиражировании. Качество иллюстрационного материала оценивает РИЦ.

4. Внеплановые издания, прошедшие подготовку в редакционно-издательском центре, включаются в отчетность центра.

Порядок рассмотрения, утверждения или отклонения статей сборника

1. Решение об утверждении (или отклонении) статьи принимается редакционной коллегией и оформляется протоколом.

2. Редакционная коллегия обязана подтвердить автору, что статья принята к опубликованию, или вернуть ее автору в течение месяца после поступления статьи в редакционную коллегию с обоснованием мотивированного отказа.

3. Редакционная коллегия принимает к рассмотрению статьи, имеющие положительные рецензии. При отрицательных рецензиях статья не принимается. Если из двух рецензий одна положительная, а другая отрицательная, то редакция вправе направить статью на дополнительное рецензирование и в соответствии с полученными результатами отклонить или принять рукопись к публикации.

4. В случае представления автором возражений на заключение редакционной коллегии, послужившее мотивом для отклонения статьи, редакционная коллегия рассматривает на своем заседании статью вторично и в случае необходимости направляет ее на дополнительное рецензирование. Вторичное решение редакционной коллегии является окончательным.

5. В случае если редакционная коллегия не разделяет полностью взглядов автора публикуемой статьи, она вправе составить об этом подробное заключение.

6. Если по вопросу публикации той или иной статьи среди членов редакционной коллегии возникают разногласия, то вопрос о публикации статьи решается большинством голосов. При равном числе голосов голос ответственного редактора является решающим.

7. Ответственность за организацию сборников и его научное содержание несет редакционная коллегия.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СО 9.003 -ЛУ**

Согласование документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по учебной работе	Ларионов С.В.		
	Главный бухгалтер	Трифорова В.И.		
	Начальник управления кадров	Паницков А.С.		
	Начальник отдела правового обеспечения	Леснова Ю.В.		
	Начальник отдела менеджмента качества	Суржанская И.Ю.		
	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Разработал	Директор Редакционно-издательского центра	Соловьева О.В.		
Проверил				

Приказ о внедрении № _____ от _____