

Утверждаю:
Ректор АОУ ДПО УР ИРО
_____/Байметов В.А./
«_____» _____ 2016 г.

**Регламент
подготовки, публикации печатных и электронных изданий
АОУ ДПО УР ИРО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок плановой подготовки и публикации печатных и электронных изданий АОУ ДПО УР «Институт развития образования» (далее — Институт)

1.2 Подразделения Института при подготовке и публикации печатных и электронных изданий в рамках деятельности Института руководствуются настоящим Регламентом.

1.3 Настоящий Регламент разработан с учетом требований ГК РФ часть 4, Закона РФ от 27 декабря 1991 г за № 2124-1 «О средствах массовой информации», ФЗ от 27 июля 2006 года за № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава Института и иных нормативных актов в области издательской деятельности.

1.4. Вся выпускаемая печатная и электронная продукция в Институте подразделяется по целевому назначению и характеру информации на следующие виды:

научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (**монография, сборник научных трудов, материалы конференции, препринт, пролегомены, введение, тезисы докладов/сообщений научной конференции, автореферат диссертации**);

научно-популярное издание: издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю - неспециалисту (**монография**);

учебное издание: издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разных видов и уровней образования (**учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа**);

справочное издание: издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения (**энциклопедия, словарь, справочник, каталог, проспект, биобиблиографический справочник/словарь, биографический справочник/словарь**);

информационное издание: издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность;

рекламное издание: издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;

периодические издания: журналы; корпоративная газета «Информ-акцент»;

производственно-практические издания: производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства; **практическое пособие** (производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы); **практическое руководство** (практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками);

1.5. Выпускаемая печатная продукция в Институте подразделяется по **видам печатных изданий по объему:**

книга: книжное издание объемом свыше 48 страниц,

брошюра: книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

листовка: листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

2.1 Подготовка материалов к изданию осуществляется структурными подразделениями Института в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности Института.

2.2. Утверждение заявок от структурных подразделений на включение рукописей в план издательской деятельности производится на заседании редакционно-издательского совета Института ежегодно в декабре месяце года, предшествующего году издания. В заявку должны быть включены план-проспект рукописи и выписка из заседания структурного подразделения.

2.3. План издательской деятельности Института формируется на один календарный год на основе представленных планов-проспектов рукописей.

2.4. Подготовленные к изданию рукописи представляются структурными подразделениями в редакционно-издательский отдел на электронном и бумажном носителях согласно графику предоставления рукописей.

2.5. Рукопись должна соответствовать **Требованиям к структуре и содержанию рукописей изданий АОУ ДПО УР ИРО (Приложение 1)**

2.6. Вместе с рукописью представляются:

— выписка из протокола заседания структурного подразделения, по профилю которого выпускается издание; выписка представляется в одном экземпляре с рекомендацией рассмотренных материалов к изданию, обоснованием тиража и указанием объёма подготовленных к изданию материалов;

— 2 рецензии по 1 экз.: одна – ученого - специалиста в определенной области, другая – педагога-практика. Рецензии должны быть заверены подписью рецензента и печатью учреждения, в котором работает рецензент. Подбор рецензентов осуществляется руководителем структурного подразделения. Поступившие в редакционно-издательский отдел рукописи передаются членам редакционно-издательского совета для рецензирования;

— заключение научного редактора (по необходимости) - 1 экз.

2.7. Рецензия на рукопись должна соответствовать **Требованиям к структуре и содержанию рецензии на издания АОУ ДПО УР ИРО (Приложение 2)**. Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

2.8. Для подготовки сборника (научных трудов, материалов научно-практических конференций и т.п. материалов) на заседании структурного подразделения утверждается редакционная коллегия и назначается ответственный редактор. Ответственный редактор назначается из числа сотрудников Института, имеющих соответствующую профилю сборника квалификацию. Приём материалов для публикации в сборник осуществляется ответственным редактором сборника в соответствии с порядком, утверждённым редакционной коллегией.

2.9. Рукописи сборников научно-практических конференций представляются в редакционно-издательский отдел за 3 месяца до срока проведения конференции.

2.10. Окончательное решение о принятии рукописи к изданию принимается на расширенном заседании редакционно-издательского совета с приглашением руководителей структурных подразделений и авторов рассматриваемых рукописей.

2.11. С автором, рукопись которого была рекомендована к изданию, заключается **Договор (Приложение 3)**.

2.12. Издания, не включенные в план издательской деятельности, к печати не принимаются.

2.13. В исключительных случаях, обусловленных необходимостью решения стратегических задач развития образования, внеплановый выпуск изданий осуществляется на основании решения ректора Института.

2.14. Выпуск печатных изданий в обход процедуры, установленной настоящим Регламентом, не допускается.

2.15. Информация о вышедших из печати изданиях Института размещается на сайте Института.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ ПЕЧАТНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПРОДУКЦИИ.

3.1. Финансирование издания печатной продукции осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственной услуги;
- средств иных субсидий, целевых средств;
- собственных средств Института;
- грантов, добровольных взносов, пожертвований, спонсорской и благотворительной помощи;
- средств заказчика.

3.2. Стоимость каждого издания рассчитывается финансово-экономическим отделом в соответствии с утвержденной сметой и утверждается приказом ректора Института.

3.3. Количество бесплатных экземпляров изданий определяется согласно Приказу ректора Института об обязательной рассылке.