	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44-04-11	Редакционно-издательский отдел

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ


С.М. Дмитриев

« 3 » марта 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

СК-ПСП 44 - 04 - 11

«СОГЛАСОВАНО»


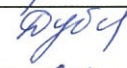

Проректор


по учебно-методической работе


Е.Г. Ивашкин

« 2 » марта 2011 г.

Нижний Новгород, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник редакционно-издательского отдела	Пугина О.В. 	1.03.2011.
Проверил	Начальник отдела анализа и контроля качества образования	Дубкова Н.М. 	1.03.2011.
Согласовал	Начальник управления кадров	Шурыгина В.Н. 	1.03.2011.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

1. Общие положения

Редакционно-издательский отдел (далее РИО) – структурное подразделение государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций.

1.1. Миссией редакционно-издательского отдела является информационная поддержка образовательного процесса. Политика отдела в области качества – это постоянное обеспечение преподавательского состава и студентов научной и учебно-методической информацией, что способствует созданию адаптивной, развивающейся инновационной образовательно-научной среды.

1.2. В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ и настоящим Положением.

1.3. Редакционно-издательский отдел административно подчиняется проректору по учебно-методической работе.


1.4. Назначение на должность начальника редакционно-издательского отдела и освобождение от нее производится приказом Ректора НГТУ в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. На время отсутствия начальника редакционно-издательского отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. Начальник редакционно-издательского отдела должен знать:

- Нормативные материалы и документы по издательской деятельности, полиграфическому производству; основы авторского права; технологию редакционно-издательских процессов, основы книговедения, методы и приемы редактирования, основы художественно-технического оформления изданий; обозначения, единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка; утвержденные нормативы на редакционно-издательские процессы; основы организации труда и управления.
- Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Основы трудового законодательства.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Планирование деятельности РИО НГТУ:

- планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО НГТУ (см. прил. 1);
- если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий должностным инструкциям сотрудников РИО НГТУ (исходя из норм

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

выработки), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно;.

- на основе утвержденного плана выпуска планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- работу РИО НГТУ планирует начальник отдела. План работы рассматривается редакционно-издательскими советом НГТУ и утверждается проректором по учебно-методической работе;
- РИО НГТУ отчитывается в своей работе перед проректором по учебно-методической работе.

2. Основные задачи

Основной задачей РИО НГТУ является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ НГТУ.

3. Функции

В соответствии с задачами РИО НГТУ выполняет следующие функции:


- формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- редактирование и подготовка к печати запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла (редактирование, изготовление оригинал-макета и т.д.);
- организация контроля за соответствием издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
- участие в книжных ярмарках, выставках, организация книгообмена и книгораспространения;
- подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.1. Дополнительные виды деятельности

РИО НГТУ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:


- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и пр.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 15
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	--------------

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 -11	Редакционно-издательский отдел


4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала.
5. Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам издательской деятельности.
6. Устав НГТУ.
7. Приказы и распоряжения Ректора.
8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. Календарный план издания учебных пособий НГТУ; календарные планы издания учебно-методической литературы НГТУ.
- 10.: Перечень видов записей и данных по качеству подразделения:
 - рецензии, отзывы на издания, экспертные заключения;
 - решения о присвоении грифа УМО;
 - заявки подразделений на издание литературы;
 - список выпущенных изданий университета;
 - годовой отчет о выполнении плана.
- 11. Стандарты по издательскому делу: ГОСТ 7.1 -2003, ГОСТ 7.4 – 95, ГОСТ 7.5 – 98, ГОСТ 7.12 – 93, ГОСТ 7.53 – 2001, ГОСТ 7.56 – 2002, ГОСТ 7.60 – 2003, ГОСТ 7.80 – 2000, ГОСТ 7.81 – 2001, ГОСТ 7.82 – 2001, ГОСТ 7.83 – 2001, ГОСТ Р 7.01 – 2003.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

5. Взаимоотношения и связи подразделения


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НГТУ: <ul style="list-style-type: none"> — Институты НГТУ; — Факультеты НГТУ; — Филиалы НГТУ; 	Рукопись учебного пособия, учебника, монографии, сборника научных трудов, материалы конференции, учебно-методические указания	Оригинал-макет издания
<ul style="list-style-type: none"> — Типография НГТУ; 	-----	Оригинал-макет издания
<ul style="list-style-type: none"> — Управление перспективного планирования и организации финансирования НГТУ; 	-----	Договор об оказании услуг (выполнении работ)
<ul style="list-style-type: none"> — Управление бухгалтерского учета и финансового контроля НГТУ; — Управление кадров НГТУ 	Формы документов для заполнения, необходимые для оформления трудовых отношений с работниками РИО, решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников РИО	Договор об оказании услуг (выполнении работ)
		Документы на оформление сотрудников РИО, заявки на работников по вакантным должностям, представления и характеристики на работников, представляемых к поощрению, докладные записки на работников, привлекаемых к дисциплинарному взысканию, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, предложения по составлению графика отпусков

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

6. Основные функции начальника редакционно-издательского отдела

Начальник редакционно-издательского отдела обязан:

1. Начальник РИО НГТУ разрабатывает комплекс мероприятий по реализации политики отдела в области качества, закрепленной в Положении о структурном подразделении, п.1. Планирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО НГТУ. Вносит предложение руководству вуза о структуре РИО НГТУ, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрениях сотрудников, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.
2. Формирует планы изданий учебной и учебно-методической литературы. Несет ответственность за выполнение утвержденных планов издательской деятельности вуза.
3. Организует работу аппарата РИО НГТУ. Распределяет работу среди работников отдела в соответствии с утвержденными нормами (см. Положение о РИО НГТУ, прил. 2) и утверждает должностные инструкции работников РИО.
4. Составляет для работников отдела планы работы на текущий год и графики редакционных процессов и контролирует их выполнение.
5. Принимает рукописи в соответствии с утвержденным планом, анализирует рецензии. В случае значительных нарушений системы книги, а также несоответствии рукописи требованиям РИО НГТУ (см. Положение о РИО НГТУ, прил. 3) направляет рукописи на доработку.
6. Осуществляет контрольное чтение отдельных рукописей.
7. Проводит подготовительную работу по получению ISBN. Присваивает ISBN выпускаемой книге. Подписывает оригинал-макет «в печать».
8. Ведет методическую и консультативную работу с институтами, факультетами и кафедрами вуза по вопросам выпуска литературы.
9. Разрабатывает и обновляет страницу РИО НГТУ на сайте вуза.
10. Подготавливает оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности НГТУ.
11. Разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.
12. Организует участие изданий НГТУ в книжных ярмарках, выставках.
13. Определяет цену плановых изданий НГТУ.
14. Ведет консультативную работу с Московским полиграфическим институтом по вопросам книгоиздания.
15. Поддерживает контакт с полиграфической Ассоциацией технических университетов России.
16. Обязанности начальника РИО в области качества:
 - обеспечение выполнения политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
 - соблюдение требований к системе качества университета, предъявляемых к деятельности подразделения;
 - конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

определенных процессах системы качества университета: мониторинг издательских процессов, управление нормативной документацией по издательской деятельности.

7. Права начальника редакционно-издательского отдела


Начальник редакционно-издательского отдела имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).
6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8. Ответственность начальника редакционно-издательского отдела

Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, к которым он имеет доступ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 -11	Редакционно-издательский отдел

9. Приложения

- Приложение 1. О прохождении рукописи в РИО НГТУ.
- Приложение 2. Нормы выработки в РИО НГТУ в месяц.
- Приложение 3. Требования к рукописи, поступающей в РИО НГТУ.

Приложение 1

О прохождении рукописи в РИО НГТУ


Общий объем учетно-издательских листов, обеспеченных финансовой поддержкой из централизованных средств НГТУ, определяется штатным расписанием отдела. План по учебным пособиям на очередной календарный год формируется с октября по ноябрь по **готовым рукописям**, рассматривается редакционным советом университета и утверждается проректором по учебно-методической работе и изменениям не подлежит. Заявки на учебно-методические издания принимаются до декабря текущего года из расчета 3 уч.-изд. листа на кафедру; план утверждается проректором по учебно-методической работе. Рукописи сдаются в РИО НГТУ. Изменения и дополнения в рукописях, принятых в работу редактором, не допускаются. Срок подачи оригинал-макета автором – не позднее двух месяцев со дня получения обработанной редактором рукописи. Рукописям, не прошедшим регистрацию и редактирование в РИО НГТУ, не присваивается ISBN и выходные данные НГТУ как издающей организации.

Отредактированная рукопись, а также электронная копия оригинал-макета являются собственностью издающей организации (НГТУ).

Ответственность за научное содержание выпускаемой литературы несут факультеты и кафедры. Ответственность за соответствие издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам несут РИО НГТУ и типография.

- 1.1. Рукопись, оформленная согласно установленным требованиям (см. прил. 3), поступает в РИО НГТУ. Работы, включенные в годовой тематический план, поступают к заведующему РИО НГТУ, который рассматривает их на предмет соответствия вышеозначенным требованиям и готовности к редакционной обработке. В случае несоответствия рукописи заведующий вправе отправить ее автору на доработку.
- 1.2. Порядок прохождения работ, включенных в годовой тематический план, внутри отдела:


Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 8 из 15</i>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	---------------------

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

- первоначально рукопись поступает к техническому редактору, просматривающему рисунки с точки зрения их пригодности для дальнейшего воспроизведения, а также выявляющему наиболее значительные ошибки, допущенные при макетировании;
- рукопись поступает к ответственному за нее редактору, который редактирует ее, работает с авторами;
- технический редактор размечает рукопись с учетом редакторской правки;
- рукопись поступает в типографию для подготовки оригинал-макета или макет подготавливается автором;
- оригинал-макет для проверки получает автор, затем – редактор для вычитки корректуры;
- третья корректура (не превышающая 1\4 работы) проводится техническим редактором;
- готовый оригинал-макет поступает в типографию.

1.3. Порядок прохождения работ, финансируемых из внебюджетных фондов вуза:

- рукопись поступает к заведующему РИО НГТУ, определяющему ее соответствие прил. 3 Положения о РИО НГТУ, в случае ее несоответствия этому пункту заведующий вправе рукопись отклонить;
- заведующий составляет договор об оказании услуг (выполнении работ), в котором определяет виды работ, рассчитывает стоимость произведенных работ, определяет порядок оплаты. Затем договор согласовывается с ПФУ, бухгалтерией вуза, после чего подписывается заказчиком, представителем вуза и исполнителем;
- рукопись поступает к ответственному за нее редактору и проходит весь цикл редакторских работ, по желанию автора включая техническое редактирование и правку;
- готовый оригинал-макет поступает в типографию.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 -11	Редакционно-издательский отдел

Приложение 2

Нормы выработки в РИО НГТУ в месяц
(учетная единица – издательский лист)


редактор разряда	13	редактор разряда	12	редактор разряда (Дзержинский филиал НГТУ)	12	технический редактор, 8 разряд	корректор, 4 разряд
учебная литература – 9		методическая литература - 18		методическая учебная литература - 8	и	27	27

Нормы выработки разработаны с учетом Нормативных материалов по издательскому делу (М., 1982 г.), а также с учетом объема учебной литературы, выпускаемой на бюджетной основе (500 печ. л. в год, из них учебных пособий – 300 печ. л., методической литературы – 200 печ. л.)

В нормативах учтены все процессы, связанные с организацией, подготовкой, редактированием, корректурой и техническим редактированием изданий.

Редактирование плановых работ оплачивается согласно окладу ведущего редактора (13 разряд), вычитка корректуры оплачивается из расчета $\frac{1}{3}$ ставки редактора.

Работы, выходящие за пределы плана, утвержденного проректором по учебно-методической работе, редактируются на коммерческой основе.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Редакционно-издательский отдел
СК-ПСП 44 - 04 -11	

Приложение 3

Требования к предоставлению рукописей и макетов учебной, научной и учебно-методической литературы для публикации в печатном и электронном видах

Рукопись предоставляется в распечатанном несброшюрованном виде в папке. На титульном листе необходимо поставить подпись одного из авторов (соавторов) со словами «Рукопись предоставлена» и дату, указать контактный телефон автора или ответственного за издание лица (мобильный и кафедральный).

Рукопись учебного пособия предоставляется с сопроводительными документами (одна внешняя рецензия, справка из НТБ НГТУ о книгообеспеченности), рукописи учебно-методических пособий принимаются в работу на основании плана изданий, предоставленного институтом (факультетом).

Печатный вариант рукописи необходимо подготовить в соответствии с требованиями.

Издания должны иметь оглавление (содержание), которое включает в себя название глав, параграфов, подразделов основного текста рукописи, а также все смысловые и структурные блоки, выделенные в тексте отдельными заголовками. Титульные листы издания (титул, оборот, концевая) оформляются по образцу и содержат следующие сведения:


Титульный лист:

а) для учебных пособий:

- полное наименование университета и его ведомственную принадлежность;
- инициалы и фамилию автора;
- название работы;
- гриф Ученого совета НГТУ, УМО или гриф министерства образования;

б) для методических указаний:

- полное наименование университета и его ведомственную принадлежность;
- название работы;

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 -11	Редакционно-издательский отдел

- сведения об адресной направленности (для студентов какого курса, факультета, специальности предназначены указания).


Оборот титула:

- номера УДК, ББК, авторский знак;
- библиографическую запись книги;
- краткую аннотацию, включающую в себя сведения о содержании издания и о его адресной направленности;
- фамилии рецензентов;
- знак авторского права (копирайт);
- ISBN.

Автор (составитель) несет ответственность за соблюдение правил цитирования, а также за неправомерное использование чужих произведений.

Требования к оформлению рукописи

1. Текстовую часть материала, включая формулы, таблицы и иллюстрации, следует готовить в текстовом редакторе MS Word с использованием форматов документов *.doc, *.rtf, *.docx. В работе должны соблюдаться единые настройки.
2. Рукопись должна быть распечатана на листах белой бумаги формата А4 с одной стороны.
3. Требования к формату:
 - гарнитура шрифта – Times New Roman;
 - кегль основного текста – **15** пунктов; таблиц и подрисуночных подписей – **13**;
 - междустрочный интервал – **полуторный**;
 - в параметрах страницы\поля\страницы – выбрать «обычный»;
 - нумерация страниц – сплошная, начиная с титульного листа.
4. Иллюстрации (графики, схемы, фотографии и др.), таблицы, формулы должны присутствовать в соответствующих местах текста. Иллюстрации должны быть качественными. Набор формул рекомендуется осуществлять с помощью встроенного в MS Word формульного редактора Equation Editor.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 -11	Редакционно-издательский отдел

5. Таблицы следует располагать с выравниванием по центру; при необходимости таблицы озаглавливают. Таблицы и рисунки не должны выходить за рамки основного текста.

6. Необходимо включить автоматическую расстановку переносов в тексте.

7. Заголовки и подзаголовки следует отделять от основного текста междустрочным интервалом. Графическое выделение заголовков должно быть одинаковым во всем документе.

Требования к предоставлению макетов

1. Макет предоставляется в электронном и распечатанном виде (распечатка формата А5 по 2 страницы на листе); электронный вариант – **единым файлом** на отдельном носителе информации (диске или флэш-носителе). Если макет содержит большое количество чертежей, схем, то допускается его разделение на 2-3 части. Электронный носитель (диск) подписывается, помещается в конверт и вкладывается в папку с печатным вариантом макета.
2. Электронная и бумажная версии сдаваемого макета должны полностью соответствовать друг другу. Автор удостоверяет соответствие электронной и бумажной версий личной подписью на титульном листе бумажной версии. Бумажная версия макета подписывается в печать начальником РИО.
3. Обложка для книги передается вместе с макетом в том формате, в котором она создавалась.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник РИО

Директор типографии




Е.Г.Ивашкин

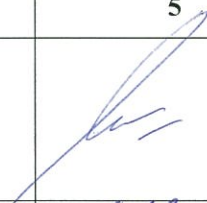
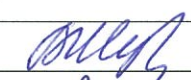
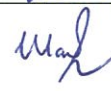

О.В. Пугина


В.Л. Башкатов

27.08.2013.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1				5	6
1	Ректорат	Проректор по учебно- методической работе	Ивашкин Е.Г.		
2	Управление кадров	Начальник	Шурыгина В.Н.		
3	Юридическая служба	Начальник	Патаракина С.А.		
4	Редакционно- издательский отдел	Начальник	Пугина О.В.		

	Министерство образования и науки Российской Федерации ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 44 - 04 - 11	Редакционно-издательский отдел

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Лукина О.В.	наставник РИО	3.03. 2011.	<i>О.В. Лукина</i>
Голосарова Е.В.	ведущий редактор	3.03. 2011.	<i>Е.В. Голосарова</i>
Зиренчикова И.В.	ведущий редактор	3.03. 2011.	<i>И.В. Зиренчикова</i>
Масисилова Н. П.	ведущий редактор	3.03. 2011.	<i>Н.П. Масисилова</i>
Афросимова З.Б.	редактор 1 кат.	3.03. 2011.	<i>З.Б. Афросимова</i>
Новикова И. П.	тех. редактор	3.03. 2011.	<i>И.П. Новикова</i>