

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ
ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова**

Все учебные, учебно-методические пособия и научные сборники представляются в издательство в соответствии с «Планом издательской деятельности ПСПбГМУ» не позднее срока подачи пособия, указанного в плане (см. сайт ПСПбГМУ). Не представленные в срок (без уважительных причин) рукописи исключаются из плана, либо могут быть представлены в план следующего года.

В работу принимаются:

– рукописи, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова на соответствующий год;

– внеплановые издания (по разрешающим документам).

Все рукописи должны быть рекомендованы к изданию Редакционно-издательским Советом (РИСо) университета. Без решения Ученого Совета (после рекомендации РИСо) использование грифа ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова (указание на титуле и обороте титула, в знаке авторского права информации об университете) **запрещается**.

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

1. Если пособие подготовлено как служебное произведение (за счет бюджетных средств или публикуется только на сайте), **договора на выпуск пособия** подписываются заведующим кафедрой, всеми соавторами и проректором по учебной работе. Образец договора можно взять в издательстве или на сайте ПСПбГМУ. Количество подписанных всеми договоров равно $n + 3$ (n – число авторов издания).
2. **Заявка** на имя начальника управления внешних связей и развития от заведующего кафедрой в произвольной форме, с указанием количества страниц и экземпляров предоставляемого методического пособия, а также **в каком виде пособие утверждено в плане: 1)** за счет бюджетных средств; **2)** за счет средств спонсоров; **3)** публикация только на сайте ПСПбГМУ; **4)** за счет средств от внебюджетной деятельности (расшифровать какой вид деятельности).
3. **Рецензия** на методическое пособие от сторонней кафедры или учреждения (подпись должна быть завизирована). Рецензия на включенную в план рукопись должна содержать:
 - конкретный анализ достоинств и недостатков рукописи с позиции достижений современной науки, новизны рассматриваемой проблемы;
 - чем отличается от имеющихся по этой теме публикаций;
 - оценку композиционных особенностей пособия;
 - анализ соответствия учебной программе и количеству часов учебного плана;

– мнение об объеме рукописи – следует ли рукопись сократить или расширить (за счет каких разделов).

Поскольку рецензия является рабочей и не предназначена для опубликования, в ней нет надобности пересказывать содержание рукописи.

При необходимости рукопись может быть направлена ИПЦ на дополнительное (закрытое) рецензирование.

4. **Выписка** из заключения Цикловой методической комиссии.
5. **Экспертное заключение** о возможности опубликования пособия (бланк находится у секретаря проректора по научной работе).
6. **Электронная версия** пособия (последняя редакция автора).
7. **Бумажный вариант** пособия, соответствующий сданному электронному.
Для учебно-методических пособий на титульном листе должны быть: **1)** подписи всех авторов издания; **2)** виза зав. кафедрой «в печать» (с подписью и датой); **3)** подпись председателя РИСО с указанием позиции плана и вида выпуска продукции; **4)** подпись проректора по учебной работе.
Для научных изданий (в том числе авторефератов) на титульном листе распечатанного пособия должны быть: **1)** подписи всех авторов издания; **2)** виза зав. кафедрой «в печать» (с подписью и датой); **3)** подпись председателя РИСО с указанием позиции плана и вида выпуска продукции; **4)** подпись проректора по учебной работе; **5)** подпись проректора по научной работе.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОСОБИЙ В ИПЦ

1. Одобренная рукопись вместе с сопроводительными документами поступает в ИПЦ, где проходит соответствующий стандартам по издательскому делу допечатный процесс обработки: редактирование, верстку, оформление.
2. Авторский экземпляр, в соответствии с типовыми сроками прохождения рукописей, установленными нормативными документами по издательскому делу, редактируется в течение 1 месяца при объеме 3 учетно-издат. л. + 10 дней на каждый последующий учетно-издательский лист. В зависимости от группы сложности редактируемого материала срок может быть изменен.
3. Первая корректура выдается автору для согласования. На внесение правки в верстку авторам отводится по 3 дня на каждый учетно-издательский лист.
4. Вторая корректура не должна содержать свыше 2-х правок на странице.
5. Вторая корректура визируется авторами или составителями.
6. Одобренный и подготовленный к печати оригинал-макет передается для полиграфического исполнения.
7. Сигнальные экземпляры подписываются в свет начальником управления внешних связей и развития.
8. Готовый тираж распределяется в соответствии с заявкой, с учетом отправки обязательных экземпляров в Российскую книжную палату и контрольных экземпляров.