

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ В ПЛАН ПЕЧАТИ – 2023

Разработано на основании «СМК – 2017. Положение об издательской деятельности ИРНИТУ».

Формирование годовых планов печати и изготовления электронных изданий на 2023 год начинается 1 сентября и заканчивается 25 ноября 2022 года!

Чтобы вовремя оформить все документы и гарантированно попасть в план, воспользуйтесь 12-этапным маршрутизатором.

1. В начале сентября автор заявляет заведующему кафедрой о своем намерении подать заявку в план (на этот момент готовность работы должна быть не менее 50 %). Рукопись рассматривается на заседании кафедры. Зав. кафедрой делает отметку на титульном листе издания – подпись, номер и дата протокола заседания.

2. Следующая отметка на титульном листе зависит от вида литературы.

Научное издание (монография, каталог, сборник научно-художественных произведений) – утверждается на заседании Ученого совета института/факультета. Председатель делает отметку – подпись, номер и дата протокола заседания.

Учебное издание (учебник, учебное пособие, практикум, сборник задач, курс лекций, атлас, словарь, рабочая тетрадь) – утверждается на заседании учебно-методической комиссии института/факультета. Председатель делает отметку – подпись, номер и дата протокола заседания.

3. Автор заполняет **заявку** на включение в план (**приложение 1**). Дальнейшее прохождение заявки контролируют ответственные за методическую работу. У них же можно получить бланки Заявок и Обоснования необходимости публикации учебного издания (**приложение 2**).

Реестр ответственных за методическую работу по институтам см. в разделе сайта ИРНИТУ «Деятельность→Издательство→Редакционно-издательский совет ИРНИТУ→Состав РИС»

В заявке необходимо указать свои пожелания по печати: необходимость ISBN, срок готовности тиража, формат, цветность, вид переплета.

4. Рукопись отдается на экспертизу в **отдел метрологии и стандартизации**. После проверки на титульном листе ставится печать. С этого момента титульный лист приобретает статус документа (это «Лист согласования»).

ПУНКТ ВРЕМЕННО ИСКЛЮЧЕН ДО РЕШЕНИЯ РЕКТОРА!

5. Следующий документ зависит от вида литературы.

Научное издание – автор получает отчет об экспертизе в системе «Антиплагиат.Вуз» в Управлении научной деятельности.

Учебное издание – автор оформляет Обоснование необходимости публикации учебного издания (самостоятельно или с помощью ответственного за методическую работу собирает подписи председателя УМК, зав. кафедрой, директора/декана и директора научно-технической библиотеки).

6. Следующий документ зависит от вида литературы.

Научное издание – автор через ответственного за методическую работу отдает рукопись и отчет об экспертизе в системе «Антиплагиат.Вуз» на утверждение проректора по научной деятельности, который после ознакомления с работой ставит разрешающую отметку на титульном листе.

Учебное издание – автор отдает рукопись на экспертизу тематическому редактору РИС по своему направлению, который ставит отметку в Обосновании необходимости публикации.

Реестр тематических редакторов РИС по направлениям см. в разделе сайта ИРНИТУ «Деятельность→Издательство→Редакционно-издательский совет ИРНИТУ→Состав РИС»

7. Автор отдает рукопись на **рецензирование** (при необходимости рецензентов назначает тематический редактор РИС). Оформляются две рецензии.

Требования к структуре и содержанию рецензий см. в разделе сайта ИРНИТУ «Деятельность→Издательство→Сотрудникам Политеха→Регламент оформления рецензий»

8. В срок до 31 октября ответственные за методическую работу передают **секретарю РИС** (гл. редактор Издательства ИРНИТУ Тарасова Елена Иннокентьевна, тел. 405-747, ул. Лермонтова, 81/12а, 2-й этаж, каб. 11) сводную заявку по институту/факультету, а также по каждому изданию:

– оригинал-макет (на чистой флешке в формате Word, версия 10);
– пакет документов (*на научное издание: заявка, лист согласования, отчет из системы «Антиплагиат.Вуз», рецензии; на учебное издание: заявка, лист согласования, обоснование необходимости публикации, рецензии*).

9. В ноябре автору нужно **уточнить у секретаря РИС**, вошла ли заявка в план, какие полиграфические характеристики будет иметь тираж, в какие сроки нужно будет сдать работу на редактуру, какие дополнительные документы нужно представить. На этом этапе в план еще можно внести необходимые корректировки.

10. До 25 ноября секретарь РИС формирует **сводные планы печати и изготовления электронных изданий ИРНИТУ** и подает их на согласование в Ученый совет, проректору по направлению, в управление планирования, бухгалтерского учета и аудита. После этого планы утверждает ректор.

11. В течение месяца секретарь РИС анализирует поданные в план рукописи, выявляя недочеты структуры и форматирования, которые необходимо устранить до подачи работы на редактуру. **Реестр замечаний** передается ответственному за методическую работу в институте/факультете. Он доводит информацию до авторов.

12. С 26 декабря 2022 г. Издательство ИРНИТУ начинает **прием работ** по утвержденным планам 2023 г.

Проконсультироваться по вопросам

- применения издательских ГОСТов;
- названия, структуры, содержания, форматирования издания;
- оформления пакета сопроводительных документов;
- присвоения ISBN;
- внеплановой печати учебной и научной литературы

можно в редакционном отделе Издательства ИРНИТУ, тел. 405-747.

Заявка в план печати 2023 г.

Авторы, название работы	Вид издания	Кафед- ра	Необходи- мость в ISBN	Объем, в печат. листах	Формат (А4 или А5)	Полиграфические характеристики (обложка, цветность, переплет)	Желатель- ный срок готовности тиража (квартал)

Заведующий кафедрой

/ _____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.

Ответственный за методическую работу

/ _____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.

Обоснование необходимости публикации учебного издания в 2023 г.*

* Обязательной составной частью настоящего документа являются аннотация и оглавление издания.

Институт (факультет) / кафедра/отделение	
Ф.И.О., должность, ученая степень авторов	
Название издания	
Название дисциплины по ФГОС ВО	
Вид учебного издания (учебник, учебное пособие, практикум / лабораторный практикум, курс лекций, сборник упражнений/задач, рабочая тетрадь, атлас, словарь)	
Гриф (если есть заключение УМО)	
Объем (в печатных листах)	
Задача учебного процесса, на которую ориентировано издание (теоретическое освоение дисциплины, лабораторные занятия, СРС и др.)	
Предполагаемая читательская аудитория (указать количество студенческих групп)	
Тираж в НТБ	
Необходимость ISBN (указать причину приобретения: подготовка к защите, конкурс на замещение вакантной должности, гриф УМО, участие в конкурсах профессиональной литературы)	
Мотивировка необходимости публикации (например: нет аналогов по разделу учебной программы; отсутствует в библиотеке; аналоги не отвечают необходимым требованиям и др.)	

Утверждаю.

(дата обязательна!)

Председатель УМК / _____ / _____ «___» _____ 2022 г.

Тематический редактор / _____ / _____ «___» _____ 2022 г.

Заведующий кафедрой / _____ / _____ «___» _____ 2022 г.

Директор (декан) / _____ / _____ «___» _____ 2022 г.

Директор НТБ / _____ / Т.А. Клеменкова «___» _____ 2022 г.

У проректора по учебной работе документ согласовывает секретарь РИС!

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

/ _____ / В.В. Смирнов «___» _____ 2022 г.