

**Инструкция**  
о подготовке учебных и научных изданий в Воронежском институте  
повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) определяет порядок подготовки и выпуска учебных и научных изданий в Воронежском институте повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее – Институт).

1.2. Выпуск учебных и научных изданий в Институте осуществляется в целях обеспечения образовательного процесса и научной деятельности, а также служебной деятельности категорий слушателей, обучаемых в Институте.

1.4. В институте могут выпускаться в печатном и электронном видах следующие учебные и научные издания:

- учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-практические пособия, учебные наглядные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, самоучители, хрестоматии, практикумы, задачки, курсы лекций, словари;

- материалы конференций, совещаний, семинаров и других научно-представительских мероприятий;

- монографии;

- авторефераты диссертаций;

- практические пособия;

- практические руководства;

- каталоги; справочники;

- другие виды изданий, необходимые для осуществления образовательной деятельности Института и служебной деятельности обучаемых.

1.5. В случае недостаточной обеспеченности образовательного процесса Института учебными изданиями решения об их издании принимаются в первую очередь.

1.6. Содержание учебных изданий должно соответствовать образовательным программам, реализуемым в Институте.

**2. Планирование редакционно-издательской деятельности**

2.1. Подготовка учебных и научных изданий осуществляется в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности Института на год, который формируется на основе предложений, поступающих от структурных подразделений

Института.

Предложения представляются в виде заявки произвольной формы с приложением планов-проспектов на каждое издание и рукописи издания (при наличии). В плане-конспекте приводятся следующие данные: название рукописи, авторы (ФИО полностью, должность, ученая степень, ученое звание, контактные данные), планируемый объем в авторских листах, процент готовности рукописи на день заполнения плана-проспекта, предполагаемая дата полной готовности рукописи, аннотация с указанием целевого назначения издания (дисциплина учебного плана образовательной программы, контингент обучающихся).

2.2. Подготовку проекта плана редакционно-издательской деятельности Института на год, на основе поступивших заявок, осуществляет сотрудник кафедры специальной подготовки (далее – кафедра) с учетом анализа планов научной деятельности за текущий и предыдущие годы.

Внесение изменений в план редакционно-издательской деятельности института на год осуществляется только на основании решения начальника Института при наличии обоснованных причин.

### 3. Организация выпуска учебных и научных изданий

3.1. Выпуск учебных и научных изданий в Институте включает следующие этапы:

- подготовка рукописи автором (авторами);
- рецензирование и авторская доработка;
- проверка рукописи на оригинальность с использованием специального программного обеспечения;
- обсуждение на заседании кафедры;
- рассмотрение рукописи экспертной комиссией по режиму секретности;
- представление рукописи сотруднику, ответственному за редакционно-издательскую деятельность Института в установленные сроки;
- обсуждение на заседании педагогического совета;
- научное редактирование;
- предпечатная подготовка;
- полиграфическое исполнение (выпуск).

3.2. При подготовке рукописи автором (авторами) должны соблюдаться требования стандартов по издательскому делу.

3.3. Рецензирование рукописи организуется в других образовательных, научных организациях системы МЧС России, а также структурных подразделениях МЧС России. На рукописи всех видов необходимо не менее двух рецензий (при издании учебника - не менее трех). В качестве рецензентов привлекаются преподаватели вузов, сотрудники, военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники органов, организаций, подразделений системы МЧС России, являющиеся специалистами в области тематики рукописи, с учеными степенями и (или) учеными званиями или имеющие значительный опыт практической деятельности по соответствующему направлению.

Рецензии должны содержать:

- краткую информацию об издании, соответствии названия издания его содержанию и виду, читательском адресе издания, сфере его использования, соответствии материала законодательству Российской Федерации;
- сведения об актуальности, новизне, практической значимости издания;
- обоснованную оценку научного и методического уровня, логичности и последовательности изложения материала, замечания и предложения по улучшению рукописи (при их наличии);
- аргументированные и четко сформулированные выводы рецензента, содержащие положительное или отрицательное мнение о рукописи и о возможности ее издания.

Рецензии подписываются рецензентом с указанием его места службы, работы, должности, специального звания, ученой степени и (или) ученого звания, даты рецензирования; заверяется гербовой печатью.

Рецензии представляются в подлиннике.

3.4. По результатам рецензирования автором (авторами) осуществляется доработка рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями, составляется справка о доработке с указанием устраненных недостатков либо оснований отклонения замечаний.

3.5. Рукопись подлежит проверке на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения, по результатам которой автором (авторами) составляется соответствующая справка, которая утверждается начальником кафедры. К справке прилагается заключение, сформированное программой.

Подготовленная и доработанная рукопись и полученные рецензии рассматриваются на заседании кафедры.

По результатам рассмотрения рукописи на заседании кафедры принимается одно из следующих решений: рекомендовать (не рекомендовать) рукопись к изданию, доработать (переработать) рукопись. Решение отражается в протоколе заседания кафедры.

В случае принятия решения «не рекомендовать рукопись к изданию» начальник кафедры обращается к начальнику института с рапортом о нецелесообразности издания рукописи.

После обсуждения на заседании кафедры рукопись направляется на рассмотрение в группу по защите государственной тайны, которая готовит соответствующее заключение.

3.6. Рукописи, включенные в план редакционно-издательской деятельности Института на год, представляются для издания в установленные сроки. Передача рукописей, имеющих гриф секретности или пометку «Для служебного пользования», осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МЧС России и локальными актами по обеспечению режима секретности.

Одновременно с рукописью представляются электронный, идентичный напечатанному, вариант рукописи и следующие документы:

- рецензии, подготовленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- справка автора (авторов) о доработке рукописи по замечаниям и

предложениям (при наличии) рецензентов;

- справка о проверке текста рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения, утвержденная начальником кафедры, с приложением сформированного программой заключения;

- заключение Группы по защите государственной тайны;

- выписка из протокола заседания кафедры.

В случае несоответствия рукописи заявленному виду издания, требованиям, предъявляемым стандартам по издательскому делу, превышения планового объема она возвращает её автору (авторам) для доработки.

Представленные рукописи и документы к ним выносятся на обсуждение в педагогический совет.

После принятия педагогическим советом решения об издании рукописи и утверждения его начальником Института сотрудник кафедры, ответственный за редакционно-издательскую деятельность организует ее предпечатную подготовку.

3.7. По окончании предпечатной подготовки автор (авторы) обязан вычитать рукопись и завизировать ее. Своей подписью он (они) подтверждает (подтверждают) достоверность всех приведенных в рукописи цитат, названий, фамилий, имен, отчеств, цифр, дат.

Начальник отдела учебной работы  
полковник внутренней службы



Д.Л. Турбин