



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

**П Р И К А З**

«22 апреля 2019 г.

№ 184

г. Люберцы

**Об утверждении Положения о редакционно-издательской деятельности  
государственного казенного образовательного учреждения  
высшего образования «Российская таможенная академия»**

В целях совершенствования редакционно-издательского процесса, повышения качества издаваемой учебной и научной литературы, в соответствии с решением Ученого совета (от 18.04.2019 № 5) приказываю:

1. Утвердить Положение о редакционно-издательской деятельности государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 23.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения о редакционно-издательской деятельности Российской таможенной академии».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

В.Б. Мантусов

Н.С. Трескова  
23-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательской деятельности**  
**государственного казенного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российская таможенная академия»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о редакционно-издательской деятельности государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» определяет цели и задачи редакционно-издательской деятельности, ее субъекты, регламентирует этапы редакционно-издательского процесса, контроль выполнения плана редакционно-издательской деятельности, оформление отчетности, финансирование редакционно-издательской деятельности и оказание платных услуг в сфере редакционно-издательской деятельности.

1.2. Редакционно-издательская деятельность (далее – РИД) государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия) осуществляется в целях обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской работы необходимой литературой (приложение № 1).

1.3. Редакционно-издательская деятельность регулируется законодательством Российской Федерации, международными стандартами и стандартами Российской Федерации по издательскому делу, Уставом Академии, приказами Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.4. Редакционно-издательская деятельность направлена на решение следующих задач:

- издание различных видов учебной литературы, соответствующей требованиям образовательных стандартов;
- публикация результатов научных исследований, проводимых в Академии;
- выпуск периодических изданий;
- выпуск справочных, информационных изданий и имиджевой продукции;
- тиражирование бланочной продукции, выполнение брошюровочно-переплетных работ;
- оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ;
- распространение изданий Академии посредством размещения их электронных копий в электронных справочно-библиографических системах.

1.5. Редакционно-издательская деятельность проводится на основе Плана редакционно-издательской деятельности Российской таможенной академии (далее – План РИД), разрабатываемого на календарный год.

1.6. Руководство РИД осуществляют первый проректор (по учебной работе) и проректор (по научной работе).

1.7. Основными субъектами РИД являются:

- авторы<sup>1</sup> рукописей, а также их составители<sup>2</sup>;
- структурные подразделения, ответственные за подготовку рукописей;
- редакционно-издательский совет (далее – редсовет), учебно-методический совет (далее – УМС), научно-технический совет, координационный учебно-методический совет по профессиональной переподготовке и повышению квалификации должностных лиц таможенных органов, учебно-методические советы факультетов, специализированный учебно-методический совет института правоохранительной деятельности Академии по профессиональной переподготовке и повышению квалификации должностных лиц правоохранительных подразделений таможенных органов, редакционно-издательский отдел Академии, редакционно-издательские отделы (отделение) филиалов (далее – РИО).

1.8. Все издания, подготовленные педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и научными работниками Академии, являются служебными произведениями<sup>3</sup>.

1.9. Исключительное право на произведение, выполняемое автором в качестве служебного задания и включенное в План РИД, принадлежит Академии.

1.10. Личные неимущественные авторские права сохраняются за автором.

1.11. Взаимоотношения со сторонними организациями, касающиеся вопросов РИД, регулируются договорами, заключенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Этапы редакционно-издательского процесса

2.1. Прием и регистрация рукописи в РИО.

2.1.1. Рукопись произведения (авторский оригинал) – материал, набранный средствами компьютерной техники и предназначенный для передачи в РИО с целью последующей публикации.

2.1.2. В РИО представляются рукопись произведения (авторский оригинал) на бумажном носителе и в электронном виде и сопроводительные документы, перечень которых определяется:

- для учебных изданий – Порядком подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии;

<sup>1</sup> Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение

<sup>2</sup> Составитель – физическое лицо, создавшее сборник или иное произведение, состоящее из текстов других авторов.

<sup>3</sup> Служебное произведение – произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая)).

– для научных изданий – Положением по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии;

– для справочных изданий – в зависимости от целевого назначения (для обеспечения учебного процесса или для научной работы – Порядком подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии или Положением по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии соответственно).

Вариант произведения на бумажном носителе должен быть идентичен электронной версии.

2.1.3. Рукопись произведения и сопроводительные документы направляются в РИО автором(-ами) (лицом, ответственным за выпуск коллективного издания) или уполномоченным работником структурного подразделения.

2.1.4. Рукопись, оформленная с нарушением Требований к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий и сопровождаемая неполным комплектом документов, к работе не допускается.

2.1.5. Рукопись, поступившая в РИО, заносится в электронную базу данных и регистрируется в специальном журнале; определяется объем поступившей рукописи в учетно-издательских листах<sup>1</sup>.

2.1.6. Редакционно-издательский отдел присваивает изданиям Международный стандартный книжный номер (ISBN).

Начальники (заведующий) РИО филиалов запрашивают ISBN для выпускаемых изданий в РИО Академии. Информация об использованных номерах включается начальниками (заведующим) РИО филиалов в отчет о выполнении Плана РИД, подготавливаемый в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

## 2.2. Этап допечатной подготовки.

Допечатная подготовка рукописи состоит из двух стадий: редакционной обработки (полной или частичной) и компьютерной обработки.

2.2.1. Полная редакционная обработка включает следующие технологические операции:

– редактирование – процесс, цель которого определить степень соответствия содержания и формы произведения его функциональному назначению и читательскому адресу, а также оказать помощь автору в представлении достоинств произведения и устранении логических, смысловых, стилистических недостатков, грамматических и пунктуационных ошибок;

– корректура верстки – исправление ошибок и неточностей, допущенных при наборе и внесении правки в текст. При выполнении корректуры верстки осуществляются следующие виды работ:

– считка (корректорская считка) – сличение при повторном чтении отредактированной рукописи и сверстанного оригинал-макета;

<sup>1</sup> Учетно-издательский лист (уч.-изд. л.) – единица объема всего материала книги, кроме рекламного. Учетно-издательский лист, как и авторский лист, равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и т.п.), либо 700 строкам стихотворного текста, либо 3 000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц); при его подсчете учитываются: колонцифры (номера страниц), аннотация, оглавление (содержание), выходные сведения и т.д.

вычитка (корректорская вычитка) – сплошное чтение с целью устранения орфографических, пунктуационных ошибок, буквенных опечаток;  
 сверка – проверка исправлений, внесенных в оригинал-макет.

Полную допечатную подготовку проходят учебные издания, журнал «Вестник Российской таможенной академии», а также научные журналы филиалов.

2.2.2. Частичная редакционная обработка включает следующие технологические операции:

– редактирование титульных элементов издания, введения (предисловия), заключения, заголовков, содержания (оглавления), проверку нумерации рисунков и таблиц (в монографиях, сборниках научных трудов и т.п.);

– оформление выходных сведений.

Частичную редакционную обработку проходят (издаются в авторской редакции) научные издания, руководства, программы для системы дополнительного профессионального образования.

По желанию автора(-ов) в авторской редакции могут выпускаться и другие виды учебных изданий; об этом автор(-ы) должен(-ны) уведомить в служебной записке (сопроводительном письме филиала) на имя первого проректора (по учебной работе), представляемой в отдел методического обеспечения образовательного процесса согласно Порядку подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии.

Окончательное решение об издании рукописи в авторской редакции выносит УМС Академии по итогам проведения проверки рукописи в системе «Антиплагиат» и на основании внутренней экспертизы.

2.2.3. После редактирования рукописи, в случае возникновения вопросов, редактор вправе обращаться к автору(-ам). Совместная работа редактора и автора(-ов), нацеленная на повышение качества представленной рукописи, осуществляется в заранее согласованное время.

Если для выяснения вопросов автору(-ам) необходимы дополнительные источники информации или если рукопись нуждается в авторской доработке, редактор возвращает ее автору(-ам).

Сроки доработки рукописи:

– при объеме до 5 уч.-изд. л. – до 10 календарных дней;

– при объеме от 5 до 10 уч.-изд. л. – до 20 календарных дней;

– при объеме свыше 10 уч.-изд. л. – до 30 календарных дней.

При нарушении автором(-ами) установленных для доработки рукописи сроков начальник РИО выносит вопрос об исключении рукописи из Плана РИД на заседание редсовета.

2.2.4. Компьютерная обработка включает следующие технологические операции:

– внесение правки в электронную версию отредактированной рукописи (1-я правка);

– компьютерная верстка (подготовка оригинал-макета);

– внесение исправлений в оригинал-макет после корректорской считки (2-я правка);

- внесение исправлений в оригинал-макет после сверки (3-я правка);
- окончательная подготовка оригинал-макета;
- разработка дизайна обложки.

2.2.5. Выбор формата издания обуславливается целевым назначением и объемом представленной рукописи. Используются следующие форматы изданий: 60×84/16; 70×100/16; 60×84/8.

2.2.6. Сроки прохождения рукописи на этапе допечатной подготовки определяются с учетом ее объема и норм выработки работников РИО.

Средние нормы выработки редакторов составляют от 7 до 10 уч.-изд. л. в месяц, исходя из конкретных особенностей выпускаемой литературы.

Средние нормы выполнения корректуры составляют от 14 до 20 уч.-изд. л. в месяц, исходя из конкретных особенностей выпускаемой литературы.

Средние нормы выполнения компьютерной обработки составляют от 10 до 15 уч.-изд. л. в месяц в зависимости от количества единиц сложности, за которые принимаются различные иллюстрации, таблицы, сноски на полосе книги, формулы и т.д.

Степень сложности представленной рукописи определяет начальник (заместитель начальника) РИО.

2.2.7. Готовый оригинал-макет и обложку редактор согласовывает с автором(-ами). Автор(-ы) просматривает(-ют) или, по желанию, полностью читает(-ют) оригинал-макет, внося по мере необходимости свои исправления. Существенная авторская переработка (замена фрагментов текста, рисунков, таблиц, вставка нового материала, изменение структуры произведения и т.п.) сверстанного оригинал-макета не допускается.

Автор(-ы) несет(-ут) полную ответственность за содержание издания.

Автор(-ы) визирует(-ют) оригинал-макет и обложку перед сдачей в производство.

2.2.8. Полностью готовые к изданию оригинал-макет и обложку подписывает в печать начальник РИО.

### 2.3. Производственный этап.

На производственном этапе осуществляется изготовление:

- тиражей изданий;
- бланочной и иной продукции.

2.3.1. Производственный этап включает выполнение следующих технологических операций:

- тиражирование (цветная печать, монохромная печать);
- брошюровка;
- подборка, подрезка, скрепление блоков;
- переплетные работы.

2.3.2. Набор технологических операций определяется в зависимости от вида, объема, целевого назначения полиграфической продукции.

### 2.4. Этап распространения изданий.

2.4.1. Процесс передачи тиражей и электронных копий учебных и научных изданий в библиотечно-информационный центр Академии регламентируется Порядком подготовки учебных изданий в Российской

таможенной академии и Положением по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии соответственно.

2.4.2. Редакционно-издательский отдел осуществляет рассылку обязательных экземпляров, печатных изданий (в том числе обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме) в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2.4.3. Рассылка подписных экземпляров научных периодических изданий проводится согласно договору подписки.

2.4.4. На основе заключенных договоров РИО размещает издания Академии в электронных справочно-библиографических системах.

### **3. Контроль выполнения Плана редакционно-издательской деятельности. Формирование отчетности**

3.1. Текущий контроль выполнения Плана РИД осуществляют:

- руководители структурных подразделений, инициировавших издание рукописи;
- деканы факультетов;
- начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса – в части учебных изданий;
- директор научно-исследовательского института – в части научных изданий;
- начальник и заместитель начальника РИО Академии, начальники (заведующий) РИО филиалов.

3.2. Начальник РИО раз в три месяца информирует в форме служебной записки первого проректора (по учебной работе) о выполнении Плана РИД структурными подразделениями.

3.3. Начальники (заведующий) РИО филиалов обязаны два раза в год, в июле и декабре (или по мере необходимости), направлять в РИО Академии отчеты о выполнении Плана РИД в филиалах (приложение № 2).

3.4. Редакционно-издательский отдел готовит отчет об итогах выполнения Плана РИД, в который включаются все издания Академии, выпущенные в отчетном календарном году.

3.5. Отчет об итогах выполнения Плана РИД отражает:

- общее количество наименований выпущенных изданий;
- общий объем выпущенных изданий в условных печатных листах<sup>1</sup>.

3.6. Отчет об итогах выполнения Плана РИД заслушивается на заседании редсовета, затем рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается начальником Академии.

<sup>1</sup> Условный печатный лист, или приведенный печатный лист (усл. печ. л.) – печатный лист формата 60×90 см, к которому приравниваются (при помощи коэффициентов перевода физических печатных листов в условные) печатные листы других форматов. Необходим для подсчета общего печатного объема изданий разных форматов, общего количества бумаги для выпуска всех изданий за какой-то период. Объем издания в условных печатных листах указывается в выпускных данных.

**4. Финансирование редакционно-издательской деятельности.  
Оказание платных услуг в сфере редакционно-издательской  
деятельности**

4.1. Финансирование выпуска изданий, включенных в План РИД на календарный год, обеспечивается из бюджета Академии.

4.2. Спектр услуг редакционно издательского цикла, предоставляемых РИО на платной основе, определяется приказом Академии; оплата производится по безналичному расчету.

4.3. Выпуск изданий на платной основе осуществляется по договорам, с письменного разрешения начальника Академии.

4.4. Реализация изданий осуществляется:

- юридическим лицам – на основе заключенных договоров;
- физическим лицам – по безналичному расчету.

4.5. Учет средств от реализации печатной продукции и предоставляемых коммерческих услуг производится отделом бухгалтерского учета и финансового мониторинга Академии (филиала) в установленном порядке.

Начальник редакционно-издательского отдела



К.В. Родичев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас



## ВИДЫ ИЗДАНИЙ<sup>1</sup>

**Учебное издание** – это издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

*Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части).

*Учебное наглядное пособие* – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию.

*Практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

*Задачник* – практикум, в котором содержатся учебные задачи.

*Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

*Хрестоматия* – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебной дисциплины.

*Курс лекций* – издание, включающее лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и содержащее в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие.

**Научное издание** – это издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации исторические документы.

*Монография* – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

---

<sup>1</sup> Приложение составлено на основе ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения».

*Научный сборник* – сборник, содержащий исследовательские материалы работников и обучающихся Академии, авторов иных учебных заведений и организаций по профильной исследовательской тематике Академии.

*Сборник материалов научно-практической конференции (семинара, круглого стола и т.п.)* – научный неперIODический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, научных статей, рекомендаций, решений.

*Сборник тезисов докладов и (или) сообщений научно-практической конференции (семинара, круглого стола и т.п.)* – научный неперIODический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты, доклады, сообщения), опубликованные до начала конференции (семинара, круглого стола и т.п.).

*Автореферат диссертации* – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

**Справочное издание** – это издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

*Словарь* – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

*Языковой словарь* – словарь, содержащий перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом их на другой (другие) язык (языки).

*Толковый словарь* – языковой словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.

*Терминологический словарь* – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования.

*Справочник* – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

**Периодическое издание** – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

*Журнал* – периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения.

*Научный журнал* – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

**Информационное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

*Реферативное издание* – информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

*Реферативный сборник* – реферативное издание, выходящее в виде сборника, содержащее реферативные материалы о результатах научно-исследовательских работ, аннотации научных трудов и (или) исторических документов. Реферативный сборник может быть периодическим или продолжающимся.

Приложение № 2  
к Положению о редакционно-издательской деятельности государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия»

## ФОРМА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛАМИ

### ОТЧЕТ об итогах выполнения Плана редакционно-издательской деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование филиала, отчетный период)

\_\_\_\_\_ филиалом издано \_\_\_\_\_ наименований общим объемом \_\_\_\_\_ усл. печ. л., из них \_\_\_\_\_ учебников, \_\_\_\_\_ учебных пособий, \_\_\_\_\_ учебно-методических пособий, \_\_\_\_\_ курсов лекций, \_\_\_\_\_ практикумов, \_\_\_\_\_ ДПП, \_\_\_\_\_ монографий, \_\_\_\_\_ сборников научных трудов, \_\_\_\_\_ журналов и т.д.

Таблица 1

Итоги выполнения Плана РИД  
\_\_\_\_\_ филиалом по видам изданий

Вид издания	Заявлено в плане	Фактически издано / в том числе вне плана
<b>Учебные издания, в том числе:</b>		
учебники		
учебные пособия		
учебно-методические пособия		
курсы лекций		
практикумы		
ДПП		
другие учебные издания		
<b>Научные издания, в том числе:</b>		
монографии		
сборники		
журналы		
<b>Другие издания</b>		
<b>Итого</b>		

Информация об участии учебных и научных изданий в конкурсах и о наградах.

Сумма поступлений в федеральный бюджет от приносящей доход деятельности, осуществляемой РИО филиала.

## Перечень изданных плановых работ \_\_\_\_\_ филиала

№ п/п	Название издания	Автор(-ы)	Структурное подразделение	Вид издания	ISBN	Объем (усл. печ. л.)
<b>Итого (указывается общий объем выпущенных изданий)</b>						

Таблица 3

## Перечень неизданных работ \_\_\_\_\_ филиала

№ п/п	Название издания	Автор(-ы)	Структурное подразделение	Вид издания	Примечание (указывается основание исключения работы из Плана РИД)

Таблица 4

## Перечень изданных внеплановых работ \_\_\_\_\_ филиала

№ п/п	Название издания	Автор(-ы)	Структурное подразделение	Вид издания	ISBN	Объем (усл. печ. л.)