

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА МАТЕРИАЛОВ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ**

Редакционно-издательский отдел (РИО) принимает для выполнения редакционных работ материалы на бумажных и электронных носителях. Если издание не запланировано к выпуску, оно может быть в виде исключения принято по служебной записке заведующего кафедрой.

Вместе с материалами для редактирования (рукописью) автор должен представить следующие документы:

- ✚ **две рецензии** (для учебников, учебных пособий и УМК – внешняя (коллективная) и внутренняя; для задачников, курсов и конспектов лекций – внешняя (коллективная или индивидуальная) и одна внутренняя; для других учебно-методических изданий – две внутренние) (приложения 5, 6);
- ✚ **выписку из протокола заседания методической комиссии факультета**, к которому относится кафедра для учебно-методических и методических пособий, либо **выписку из научно-методического Совета академии** для монографий, справочников, практикумов, учебных пособий, учебников.

Если издание готовится для студентов другого факультета, может быть выписка из протокола заседания методической комиссии соответствующего факультета. После рекомендации к изданию авторского оригинала методической комиссией автор лично сдает его вместе со всеми сопроводительными документами в редакционно-издательский отдел.

*РИО имеет право направлять авторские оригиналы на дополнительное рецензирование другим кафедрам академии или другим вузам.*

На поступающие в редакционно-издательский отдел материалы должны быть заполнены следующие документы:

- ✚ **бланк заказа;**
- ✚ **форма соглашения об издании служебного произведения** (в 2 экземплярах);
- ✚ **договор передачи права на тиражирование издания** (в 2 экземплярах);
- ✚ **заявление на выполнение корректорской правки оригинала рукописи.**

Материалы на иностранных языках принимаются редакционно-издательским отделом в виде, не требующем дополнительной текстовой обработки. Ответственность за правильность текстовой обработки издаваемого материала возлагается на автора и кафедру.

### **ВНИМАНИЕ! Текст рукопись должен иметь расширение – doc.**

Файл на флэш-карте должен содержать: титульный лист, оборотную сторону титульного листа, текст рукописи, рекламу кафедры или подразделения и рекламу академии, концевую титульную страницу. Если рукопись выпускается совместно с авторами из других организаций, то предоставляется рекламная информация и о них.

---

**В случае несвоевременного устранения замечаний при работе над авторским оригиналом (по вине автора) либо подготовленные с нарушением требований - материалы в редакционно-издательский отдел не принимаются.**