



ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
Положение о деятельности
СМК 04-28-2019

Издание 2019-09

Лист 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора университета
А.З. Брумин
«26» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол №1 от 26 сентября 2019 года)

Учт.экз.№1

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 2 из 17

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие требования.....	4
5.2 Этапы редакционно-издательской деятельности.....	4
5.2.1 Планирование редакционно-издательской деятельности.....	4
5.2.2 Издание учебной и учебно-методической литературы.....	4
5.2.3 Издание научной литературы.....	5
5.2.4 Издание тематических сборников научных трудов.....	6
5.2.5 Издание журнала «Известия Самарской государственной сельскохозяйственной академии»	6
5.2.6 Порядок распределения издаваемой литературы.....	6
6 Внесение изменений.....	6
7 Рассылка.....	7
8 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист рассылки.....	17

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 3 из 17

1 Назначение

Положение о редакционно-издательской деятельности устанавливает требования и порядок издания научной, учебной и учебно-методической литературы, публикуемой под грифом «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»» (далее – университет).

2 Область применения

Требования настоящего положения распространяются на все подразделения ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, участвующие в издании научной, учебной и учебно-методической и др. литературы.

3 Нормативные ссылки

Положение о редакционно-издательской деятельности разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральные законы Российской Федерации «О средствах массовой информации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об образовании»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»;
- нормативные правовые акты в области издательской деятельности, стандарты по издательскому делу;
- ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- Устав ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;
- иные локальные акты университета;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;
- **ВО** – высшее образование;
- **РИО** – редакционно-издательский отдел;
- **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;
- **УДК** – универсальная десятичная классификация;
- **НТС** – научно-технический совет;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **УМО** – учебно-методическое объединение.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 4 из 17

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Литература, издаваемая в университете, подразделяется по назначению, характеру информации, периодичности выпуска и объему на виды, определенные в приложении 1 в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

5.1.2 Редакционно-издательская деятельность университета организуется на основе годового плана издания учебной, научной и учебно-методической литературы.

5.1.3 Научные, учебные и учебно-методические издания, выпущенные без прохождения установленной настоящим положением процедуры, не являются изданиями университета.

5.1.4 Научная библиотека присваивает учебному изданию ББК, УДК и авторский знак.

5.2 Этапы редакционно-издательской деятельности

5.2.1 ПЛАНИРОВАНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.2.1.1 План издания учебной, научной и учебно-методической литературы университета формируется на основе предложений кафедр и других структурных подразделений, анализа фонда научной библиотеки, исходя из обеспечения учебного процесса и требований для аккредитации университета.

5.2.1.2 План издания учебной, научной и учебно-методической литературы на календарный год согласуется учебно-методическим советом университета и утверждается ректором.

Порядок утверждения плана изданий осуществляется в следующей последовательности:

- деканат по решению методической комиссии факультета представляет проект плана на следующий календарный год в РИО до 15 октября года, предшествующего году издания;

- общеуниверситетские кафедры представляют заявки в РИО, согласованные проректором по учебной работе;

- на основании данных об анализе книгообеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, представленных научной библиотекой и проекта плана издания литературы, представленного методическими комиссиями и деканатами факультетов, РИО корректирует общий план издания литературы на календарный год с учетом вновь открывающихся специальностей (направлений подготовки);

- откорректированный план рассматривается в декабре каждого года на учебно-методическом совете университета и утверждается ректором;

- утвержденный план издания представляется в методические комиссии факультетов, которые доводят его до сведения авторов.

5.2.2 ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.2.2.1 Рукопись, утвержденная к изданию, своевременно представляется в РИО автором за 4 недели до срока сдачи, определенного календарным планом изданий.

5.2.2.2 Для опубликования рукописи согласно плану издания в РИО представляется следующий комплект документов:

- печатная и электронная версия рукописи;

- рецензии на работу (приложение 2);

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 5 из 17

- акт анализа учебной, учебно-методической литературы (приложение 3);
- оригиналы документов, подтверждающие присвоение грифа (для грифовой литературы).

5.2.2.3 Авторы, не представившие в РИО рукописи и полный комплект документов в срок, исключаются из плана издания и издаются как неплановые (приложение 4).

5.2.2.4 Если представленная в РИО рукопись не соответствует требованиям, предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу, или требованиям РИО, либо допущено превышение планового объема рукописи, РИО возвращает ее автору для доработки. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый таблицами, приложениями, иллюстрациями.

5.2.2.5 Для доработки рукописей автором устанавливаются следующие сроки:

- при объеме до 5 печ.л. – 10 календарных дней;
- при объеме от 5 до 10 печ.л. – 20 календарных дней;
- при объеме свыше 10 печ.л. – 30 календарных дней.

5.2.2.6 Если автор не возвращает рукопись в установленные сроки, работа исключается из плана изданий.

5.2.2.7 Автор обязан просмотреть корректуру и завизировать ее на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью автор удостоверяет, что он согласен со всеми внесенными изменениями в корректуру.

5.2.2.8 В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в нее каких-либо изменений руководители кафедр представляют в РИО выписки из протокола заседания кафедры с обоснованием изменений.

5.2.2.9 Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий и рассматриваются как внеплановые рукописи. Срочная редакционная подготовка внеплановой рукописи, не включенной в годовой план издания литературы, осуществляется в соответствии с порядком редакционной подготовки внеплановой рукописи (приложение 4).

5.2.2.10 Оригинал-макет рукописи, подготовленный к изданию, и его электронный вариант являются собственностью РИО и авторам не выдаются. Исключение составляют лишь те случаи, когда автор планирует получение грифа или переиздание работы в РИО. Основанием для передачи оригинал-макета авторам может служить только служебная записка на имя заведующего РИО, подписанная руководителем структурного подразделения или заведующим кафедрой.

5.2.2.11 Изданные книги и брошюры в обязательном порядке передаются в научную библиотеку университета для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в электронную фундаментальную научную библиотеку университета (в защищенном формате).

5.2.3 ИЗДАНИЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.2.3.1 В годовой план издания научной литературы включаются: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций.

5.2.3.2 План издания научной литературы рассматривается НТС университета и подписывается проректором по научной работе до 15 ноября года, предшествующего году издания.

5.2.3.3 В годовой план издания научной литературы включаются рукописи монографий и сборники научных трудов, имеющие необходимые отзывы и заключения.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 6 из 17

5.2.3.4 К рукописи монографии прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания;
- выписка из решения ученого совета факультета;
- две внешние рецензии от специалистов соответствующей отрасли знаний.

5.2.3.5 К рукописи сборника научных трудов прилагаются:

- разрешение на выполнение работ;
- аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором сборника и ученым секретарем факультета;
- выписка из решения ученого совета факультета.

5.2.3.6 Контроль выполнения плана издания монографий и сборников научных трудов осуществляет проректор по научной работе.

5.2.4 ИЗДАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

5.2.4.1 Для подготовки тематических сборников научных трудов создается редакционная коллегия.

5.2.4.2 В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

5.2.4.3 Редакционная коллегия:

- информирует заинтересованные организации, подразделения, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, о требованиях, предъявляемых к статьям;
- осуществляет научное и организационное руководство подготовкой сборника к изданию, отвечает наряду с авторами за научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное редактирование, составляет сборник в соответствии с требованиями РИО;
- представляет подготовленный к печати материал сборника в редакционно-издательский отдел.

5.2.4.4 Научным редактором может быть заведующий кафедрой или, по его выбору, высококвалифицированный преподаватель кафедры. Если автором работы является заведующий кафедрой, научное редактирование осуществляется работником другой профильной кафедры, по представлению декана факультета.

5.2.4.5 Утверждение или отклонение статей сборника производится в соответствии с порядком рассмотрения, утверждения или отклонения статей сборника (приложение 5).

5.2.5 ИЗДАНИЕ ЖУРНАЛА «ИЗВЕСТИЯ САМАРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ»

5.2.5.1 Научный журнал «Известия Самарской государственной сельскохозяйственной академии» издается в соответствии с федеральным законодательством о средствах массовой информации, Уставом ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, Уставом редакции СМИ, а также СМК 04-29-2019 Положение о научном журнале «Известия Самарской государственной сельскохозяйственной академии».

5.2.6 ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ИЗДАВАЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.2.6.1 Рассылку обязательных бесплатных экземпляров, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» выполняет научная библиотека совместно с канцелярией ФГБОУ ВО Самарского ГАУ.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 7 из 17

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данное положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложение 1 – Виды, объем и обязательный тираж изданий

Приложение 2 – Структура рецензии

Приложение 3 – Акт анализа учебной и учебно-методической литературы

Приложение 4 – Порядок внеплановой редакционно-издательской подготовки рукописи

Приложение 5 – Порядок рассмотрения, утверждения или отклонения статей сборника

Разработчик:

Заведующий РИО

С.С. Петрова

Согласовано:

Начальник управления научных исследований

А.Л. Мишанин

Юрисконсульт

П.А. Королев

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 8 из 17

Приложение 1

Виды, объем и обязательный тираж изданий

Научные и научно-популярные издания

- **монография** - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- **сборник научных трудов (научный журнал)** - сборник (непериодический или периодический), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- **документальное издание** - научное издание исторических документов, научных или литературных текстов, имеющих важное историко-культурное значение;
- **материалы конференции** - непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений;
- **тезисы докладов/сообщений научной конференции** - научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

Учебные издания

- **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 или методике воспитания;
- **учебное наглядное пособие** - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- **рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** - учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **задачник** - практикум, содержащий учебные задачи.

Справочные издания

- **энциклопедия** - справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке;
- **справочник** - справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей;
- **словарь** - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными.

Виды изданий по периодичности выпуска

- **дополненное издание** - переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 9 из 17

глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

- исправленное издание - переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения;
- переработанное издание - издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;
- стереотипное издание - переиздание без изменений.

Виды печатных изданий по объему

- книга - книжное издание объемом свыше 48 страниц;
- брошюра - книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;

Научные издания:

- монография - не менее 10 п.л.

Учебные издания (учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические):

- Учебно-программные (учебный план, учебная программа, программа практики, программа государственного экзамена) - *не менее 1 авторского (учетно-издательского) листа.*
- Учебно-теоретические (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций) — объем определяется как 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час лекционных занятий. Объем издания, претендующего на получение грифа УМО, должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов.
- Учебно-практические (практикумы, хрестоматии, сборники контрольных работ /заданий/, сборники задач /задачники/) сборники иностранных текстов - объем учебно-практического издания определяется как 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час практических/лабораторных занятий, но не менее 2 авторских листов. Объем учебно-практического издания, претендующего на гриф Минобрнауки РФ, УМО, не менее 6 авторских (учетно-издательских) листов.
- Учебно-методические (методические рекомендации для студентов по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ; методические указания для преподавателей) - объем составляет 1,5-3 авторских листа.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 10 из 17

Приложение 2

Структура рецензии

Рецензия дает общую оценку рукописи, научной и практической значимости, критически анализирует рукопись, указывает на положительные и отрицательные ее стороны, отмечает возможность исправления выявленных недостатков.

При рассмотрении рукописи рецензент должен проявить необходимую строгость и объективность, взыскательность и доброжелательность.

Заключение должно быть обоснованным, содержать конкретные предложения по исправлению рукописи или аргументы о нецелесообразности дальнейшей работы над ней.

Рецензент должен:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, Государственным образовательным стандартам, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще). Сделать заключение о целесообразности издания с грифом (Минобразования РФ, УМО, РИС).

2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры.

3. Указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему.

4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения.

6. Оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов.

7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.

9. Оценить правильность и точность определений и формулировок.

10. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.п.

11. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

12. Дать оценку литературного функционального стиля изложения материала.

13. Оценить возможность использования будущей книги для федеральных нужд.

14. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензия в двух экземплярах подписывается рецензентом, заверяется канцелярией и представляется в РИО лично или почтой.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 11 из 17

Приложение 3
Форма 1

Акт анализа учебной и учебно-методической литературы

№ _____ от _____ 20__

Структурное подразделение: _____

Наименование и авторский коллектив
учебного или
учебно-методического издания: _____

Состав комиссии, проводящей анализ учебного или учебно-методического издания на кафедре	
Выводы членов комиссии кафедры	
Утвержден на заседании кафедры (номер и дата протокола)	

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия и.о.) _____ (подпись) _____ (дата)

Заведующий кафедрой _____ (фамилия и.о.) _____ (подпись) _____ (дата)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
Положение о деятельности
СМК 04-28-2019

Издание 2019-09

Лист 12 из 17

Продолжение формы 1

Наименование и авторский коллектив учебного или учебно-методического издания	
Члены методической комиссии факультета, проводившие анализ учебного или учебно-методического издания	
Заключение членов методической комиссии факультета об актуальности и необходимости издания учебного или учебно-методического издания	
Замечания участников анализа учебного или учебно-методического издания	
Рассмотрение проводилось на заседании комиссии (номер и дата протокола)	
Срок устранения замечаний	

Члены методической комиссии факультета, проводившие анализ учебного или учебно-методического издания:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(фамилия и.о.)	(подпись)	(дата)

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 13 из 17

Приложение 4

Порядок внеплановой редакционно-издательской подготовки рукописи

1. Редакционно-издательская подготовка внеплановой рукописи, не включенной в годовой план издания литературы, осуществляется при наличии:

- служебной записки заведующего кафедрой (в служебной записке должно быть обоснование в подготовке издания);

- все сопроводительные документы такие же, как и работе, включенной в годовой план издания РИО.

2. Подготовка внеплановых рукописей производится с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательскому и библиотечному делу, в соответствии с порядком работы над рукописью, предусмотренным в положении о редакционно-издательской деятельности.

3. Внеплановая рукопись является платной печатной услугой (наименование платных печатных услуг утверждается ректором), финансирование осуществляется за счет собственных средств авторов и др.

4. Выпуск платной продукции производится согласно установленной и утвержденной сметы и предоплатой 100%.

5. Издание авторефератов, с целью создания благоприятных условий выполнения кандидатских и докторских диссертаций, производится бесплатно на бумаге, представленной соискателями.

6. Внеплановые издания, прошедшие редакторскую подготовку и издание в РИО, включаются в отчетность отдела.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019	Издание 2019-09
		Лист 14 из 17

Приложение 5

Порядок рассмотрения, утверждения или отклонения статей сборника

1. Решение об утверждении (или отклонении) статьи принимается редакционной коллегией и оформляется протоколом.

2. Редакционная коллегия обязана подтвердить автору, что статья принята к опубликованию, или вернуть ее автору в течение 2-3 месяцев после поступления статьи в редакционную коллегию с обоснованием мотивированного отказа.

3. Редакционная коллегия принимает к рассмотрению статьи, имеющие положительные рецензии. При отрицательных рецензиях статья не принимается. Если из двух рецензий одна положительная, а другая отрицательная, то редколлегия вправе направить статью на дополнительное рецензирование и в соответствии с полученными результатами отклонить или принять рукопись к публикации.

4. В случае представления автором возражений на заключение редакционной коллегии, послужившее мотивом для отклонения статьи, редакционная коллегия рассматривает на своем заседании статью вторично и в случае необходимости направляет ее на дополнительное рецензирование. Вторичное решение редакционной коллегии является окончательным.

5. Если по вопросу публикации той или иной статьи среди членов редакционной коллегии возникают разногласия, то вопрос о публикации статьи решается большинством голосов. При равном числе голосов голос ответственного редактора является решающим.

6. Ответственность за организацию сборников и его научное содержание несет редакционная коллегия.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-28-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-09</p>
		<p align="right">Лист 16 из 17</p>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

