

**ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ  
РУКОПИСИ К  
РЕДАКЦИОННО-  
ИЗДАТЕЛЬСКОМУ СОВЕТУ**

---

# **ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СФОРМИРОВАН В НАЧАЛЕ ГОДА  
ПО ПРЕДСТАВЛЕННЫМ ЗАЯВКАМ ОТ КАФЕДР,  
НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА**

**Утверждается на первом заседании редакционно-издательского совета  
календарного года.**

**Размещен на сайте в разделе - «Редакционно-издательский отдел».**

---

## 1 ЭТАП

### ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

- Обращаться: Научная библиотека, кабинет 249А (главный корпус).
- Ответственное лицо: Начальник отдел автоматизации библиотечных процессов  
Научной библиотеки, секретарь РИС –  
**Юлия Ивановна Ямпольская**
- Почта для работы с авторами : [astgmu-library@mail.ru](mailto:astgmu-library@mail.ru)
- Время проверки: в течение 2 рабочих дней со дня подачи работы
- Документы:
- Приложение №1
  - справка о результатах проверки.
-

## 2 ЭТАП

### МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА

#### НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС ВО И РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ

Обращаться: Методический отдел, кабинет 232 (главный корпус).

Ответственное лицо: Начальник методического отдела, к.псх.н., доцент  
**Юлия Анатольевна Сторожева**

Почта для работы с авторами : [omsup.asgmu@mail.ru](mailto:omsup.asgmu@mail.ru)

Время проверки: в течение 3 рабочих дней со дня подачи работы

Документы: - заключение о результатах проверки.

## 3 ЭТАП

### ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА

«РЕКОМЕНДОВАНО КООРДИНАЦИОННЫМ СОВЕТОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И МЕДИЦИНСКИЕ НАУКИ»

- Обращаться: кабинет 516А (главный корпус)
- Ответственное лицо: Заместитель председателя РИС, к.м.н., доцент –  
**Жанна Борисовна Набережная**
- Почта для работы с авторами : [jnaber@mail.ru](mailto:jnaber@mail.ru)
- Время проверки: в течение 10 рабочих дней со дня подачи работы
- Документы: - справка о результатах проверки

## 4 ЭТАП

### ПРОВЕРКА В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ»

- Обращаться: Научная библиотека, кабинет 249А (главный корпус).
- Ответственное лицо: Начальник отдел автоматизации библиотечных процессов  
Научной библиотеки, секретарь РИС –  
**Юлия Ивановна Ямпольская**
- Почта для работы с авторами : [astgmu-library@mail.ru](mailto:astgmu-library@mail.ru)
- Время проверки: в течение 5 рабочих дней со дня подачи работы
- Документы:
- заявление на проверку в системе «Антиплагиат.ВУЗ»,
  - справка о результатах проверки.

## 5 ЭТАП

### ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ НА РИС

1. Печатный вариант издания (1 экз.)
2. Рецензии (2 – на русскоязычное издание, 3 – на языках-посредниках)
3. Результат проверки издания в системе «Антиплагиат.ВУЗ» (не ниже 70% );
4. Заключение по результатам методической проверки учебного издания
5. Согласование зав. кафедрой (если не входит в состав авторского коллектива)

**ВСЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ПРОВЕРКУ,  
НЕОБХОДИМО ПОДАВАТЬ НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА 7 РАБОЧИХ ДНЕЙ  
ДО ЗАСЕДАНИЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА!**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

- **Текстовый редактор**  
Microsoft Word с расширением .doc/.docx
- **Размер страницы**  
Преимущественно формат А5 (14,8x21)
- **Поля:**  
левое, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см / нижний колонтитул – 1,8;
- **Шрифт:**  
Times New Roman, кегль – 12, межстрочный интервал 1,0 – 1,15 (формат А5),  
Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5 (формат А4),  
Абзацные отступы по всему тексту – 1,25 см.
- **Нумерация страниц**  
Нумерация страниц: обязательна, начинается со стр. 3, по центру внизу.  
Последний лист не нумеруется.
- **Переносы** автоматические
- **Соответствия названий глав в тексте и Оглавления**
- **Оформление списка литературы** в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

**В СЛУЧАЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ ИЗДАТЕЛЬСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ РУКОПИСИ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ В ДАЛЬНЕЙШУЮ РАБОТУ И ВОЗВРАЩАЮТСЯ АВТОРАМ НА ДОРАБОТКУ**