

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное учреждения науки
Институт востоковедения Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБУН ИВ РАН,

д.и.н. Аликберов А.К.

/  /

« 13 » сентября 2022 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБУН ИВ РАН

протокол № 5

от « 13 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки, рецензирования
и утверждения к публикации рукописей книжных изданий
под грифом Института востоковедения Российской академии наук**

Москва

2022

Настоящее Положение устанавливает и разъясняет порядок подготовки, рецензирования и утверждения к публикации сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института востоковедения Российской академии наук (далее – Институт; ИВ РАН) рукописей книжных изданий (далее – книг)¹, представляемых авторами по результатам проведенной научно-исследовательской работы для опубликования под грифом Института востоковедения Российской академии наук.

Допечатная подготовка рукописи включает в себя: а) обсуждение рукописей в структурном научном подразделении Института; б) утверждение рукописей на заседании Издательской комиссии Ученого совета Института (далее – ИКУС ИВ РАН); в) предпечатную подготовку рукописей в Научно-издательском центре Института или стороннем издательстве.

Тематика и актуальность книг должны соответствовать направлениям фундаментальных, поисковых и прикладных исследований в рамках профильной деятельности, закрепленной в Уставе ФГБУН ИВ РАН и Плану научно-исследовательской работы Института (далее – План НИР), который ежегодно утверждается директором Института в целях обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России).

Финансовое обеспечение исследований – субсидии на выполнение государственного задания ФГБУН ИВ РАН, утвержденного Минобрнауки

¹ Под книжными изданиями в данном Положении понимаются научные и научно-популярные индивидуальные и коллективные монографии, в т. ч. переводы на русский язык работ иностранных авторов, учебники с грифом ФУМО, сборники статей, материалы конференций, архивные материалы, неавторские критические тексты, в т. ч. комментированные переиздания источников и редких научных трудов, библиографические и другие научно-вспомогательные издания, хрестоматии, антологии, альбомы, словари, научно-справочные издания, переводы на иностранные языки ранее изданных на русском языке книг ИВ РАН и проч.

России, а также другие источники финансирования. Оплата научно-исследовательских работ и издания книжной продукции производится на основании утвержденных расходов плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

Положение о порядке подготовки, рецензирования и утверждения к публикации книжных изданий под грифом Института востоковедения Российской академии наук, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ИВ РАН.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Института, участвующими в научно-исследовательской и издательской деятельности.

1. Правовое регулирование

В соответствии с Уставом ИВ РАН в числе основных видов своей профильной деятельности Институт проводит фундаментальные, поисковые и прикладные исследования, учреждает научные издания, а также осуществляет научно-издательскую деятельность. В своей работе Институт руководствуется Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, другими действующими нормативными актами, стандартами по издательскому делу, Уставом Института, приказами директора Института, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в Институте.

2. Регистрация тем научно-исследовательских работ

Группа ученого секретаря Института ежегодно в установленные Минобрнауки России сроки формирует и при необходимости актуализирует План НИР, включающий новые и переходящие темы книг. План НИР составляется на основе сводных заявок структурных научных подразделений Института и индивидуальных заявок членов Дирекции; содержание заявки должно отражать перечень планируемых книг с указанием предполагаемого срока завершения работы (год, месяц). Авторам, а также руководителям структурных научных подразделений Института и ученому секретарю Института при составлении и принятии заявок необходимо учитывать равномерность распределения сроков сдачи книг в течение каждого года, при необходимости оперативно вносить соответствующие коррективы. Заявка утверждается на заседании структурного научного подразделения и скрепляется подписями его руководителя и ученого секретаря. В случае если книга является совместным проектом ИВ РАН и иных организаций, предполагающим издание под несколькими грифами, указание на это обстоятельство отражается в заявке. Планируемая работа над научным изданием в обязательном порядке включается в Индивидуальный план НИР («план-карту») сотрудника.

Работы, выполняемые по исследовательским грантам научных фондов, в План НИР Института, а также Индивидуальный план НИР сотрудника не включаются. Не допускается изъятие из Плана НИР темы книги с целью проведения по ней научно-исследовательской работы в рамках организационно-финансового обеспечения со стороны научных фондов.

Сформированный проект Плана НИР Института направляется на согласование Ученому совету ИВ РАН и утверждается директором Института.

Утвержденный План НИР Института направляется ученым секретарем Института членам Дирекции, начальнику Планово-экономического отдела, главному бухгалтеру, заведующему Научно-издательским центром Института для учета в их работе.

В случае нарушения установленных сроков выполнения работы с подготовкой рукописи книги автор (авторский коллектив) обязан своевременно направить письменное объяснение в форме заявления по установленной форме на имя ученого секретаря Института, а именно: с указанием планового срока начала работы над темой, причин нарушения установленных сроков, сведениями о предыдущих переносах установленных сроков (если имели место) и их причинами, а также отметкой о новом планируемом сроке (год, месяц) сдачи рукописи книги в Ученый секретариат ИВ РАН. Заявление рассматривается Дирекцией Института с целью принятия решений о продлении срока работы над рукописью книги и возможном ходатайстве о наложении на сотрудника, не выполнившего Индивидуальный план НИР, дисциплинарного взыскания.

3. Обсуждение, рецензирование и утверждение рукописей к печати

Издание книг под грифом Института востоковедения Российской академии наук предусматривает обязательную процедуру предварительного обсуждения и рецензирования рукописи книги в структурном научном подразделении с целью качественной экспертной оценки представленной работы. Обсуждение и рецензирование рукописи книги обеспечивается руководителем соответствующего подразделения, заявившего данную книгу в План НИР. Заседание подразделения, посвященное обсуждению рукописи книги, проходит под председательством руководителя подразделения.

О дате, времени и месте заседания руководитель или ученый секретарь подразделения заблаговременно уведомляют участников заседания, включая

автора (авторский коллектив), как правило, не менее чем за пять рабочих дней.

В случае если в смежных подразделениях Института имеются соответствующие специалисты по тематике обсуждаемой рукописи книги, руководитель подразделения, в котором выполнялось научное исследование, может обратиться к ним с предложением принять участие в обсуждении и/или рецензировании рукописи книги с согласия их непосредственного начальника.

Для рецензирования рукописи могут быть привлечены внешние (не работающие в Институте) рецензенты. Минимальное число рецензентов – два человека. Как минимум один из рецензентов в обязательном порядке должен быть сотрудником Института.

Рецензентом не может быть автор /соавтор /ответственный редактор /научный редактор рецензируемой рукописи.

Рецензентам запрещается ссылаться на материалы, содержащиеся в рукописи до ее опубликования без письменного разрешения автора.

Рецензенты направляют тексты рецензий автору рукописи и их копии руководителю отдела в срок не менее чем за три дня до заседания, посвященного рассмотрению рукописи.

Рецензия должна быть развернутой, объективно оценивать рукопись и содержать всесторонний анализ ее научных достоинств и недостатков, включать рекомендации по их устранению.

В случае отрицательной оценки рукописи рецензент обосновывает свои выводы и указывает на существенные недостатки, повлиявшие на принятие решения.

В резолютивной части рецензии должны содержаться обоснованные выводы о рукописи в целом и четкая рекомендация о целесообразности ее публикации под грифом ИВ РАН, о необходимости ее серьезной доработки либо об отказе в опубликовании.

По итогам заседания составляется протокол, заверяемый руководителем структурного подразделения и ученым секретарем. В резолютивной части протокола должны содержаться обоснованные выводы о рукописи в целом и четкая рекомендация о целесообразности ее публикации под грифом ИВ РАН, отказе в опубликовании либо о необходимости ее серьезной доработки.

По результатам обсуждения в подразделении, не имеющая существенных недостатков рукопись рекомендуется к рассмотрению Издательской комиссией Ученого совета ИВ РАН. При наличии существенных недостатков, отмеченных при обсуждении, рукопись возвращается автору на доработку и устранение замечаний.

В случае решения о возврате рукописи на доработку автор направляет на имя ученого секретаря Института заявление о предоставлении дополнительного времени (не более одного года) для работы над рукописью. В случае положительного решения Дирекции тема вновь включается в План НИР ИВ РАН и Индивидуальный план НИР работника. Рукопись, доработанная автором, повторно проходит процедуру обсуждения в подразделении, в частности, направляется либо на повторное рецензирование тому, кто сделал критические замечания, либо другому рецензенту.

Автор рукописи должен внести все необходимые исправления в окончательный вариант рукописи и представить рукопись в Группу ученого секретаря с рукописной отметкой на титульном листе:

1) для коллективной монографии: «Замечания рецензентов учтены, цитаты и сноски проверены, ответственное/ научное редактирование проведено. В издательство. Дата, подпись»;

2) для индивидуальной монографии: «Замечания рецензентов учтены, цитаты и сноски проверены. Дата, подпись автора» и «Ответственное/ научное редактирование проведено. Замечания рецензентов

учтены. В издательство. Дата, подпись автора». Отметка ставится в случае если при обсуждении рукописи индивидуальной монографии будет принято решение о целесообразности назначения ответственного/научного редактора.

Рукописи, авторы которых не устранили конструктивные замечания рецензентов или не опровергли их аргументированно, к рассмотрению на заседании Издательской комиссии Ученого совета ИВ РАН не принимаются. Детальные правила оформления рукописей оговариваются в памятках и инструкциях Группы ученого секретаря и Научно-издательского центра Института.

Перед обсуждением на заседании Издательской комиссии Ученого совета и передачей в НИЦ или стороннее издательство рукописи проходят в Группе ученого секретаря проверку оригинальности путем с использованием электронных программных инструментов. Допустимо использование в рукописи текстов автора из ранее опубликованных тезисов докладов на конференциях, статей в журналах, сборниках и материалах конференций, в рамках апробации результатов научного исследования, а также взятых из защищенной диссертации автора.

4. Утверждение рукописи к печати Издательской комиссией Ученого совета ИВ РАН

Издательская комиссия Ученого совета ИВ РАН (далее – ИКУС ИВ РАН) является координационным и консультативно-методическим органом по научно-издательскому обеспечению исследований ИВ РАН с целью распространения научных знаний, содействия развитию востоковедной науки, закрепления приоритетных достижений сотрудников, повышения престижа ИВ РАН.

ИКУС ИВ РАН действует в целях осуществления контроля и обеспечения высокого качества издаваемой литературы, содействия дирекции в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее

развитии и совершенствовании. Главной задачей Издательской комиссии является детальное рассмотрение (ознакомление с содержанием, рецензиями, итогами проверки на оригинальность и коллегиальное обсуждение) рукописей, представляемых для публикации под грифом ИВ РАН, с последующим вынесением итогового решения, в том числе по вопросу об утверждении ответственного/ научного редактора.

Состав Издательской комиссии избирается из числа членов Ученого совета ИВ РАН после выборов в Ученый совет и на срок действия его полномочий и утверждается приказом директора Института. Кроме того, в состав Издательской комиссии по должности входит руководитель Научно-издательского центра. При необходимости в состав Комиссии включаются иные лица, ответственные за издание и распространение книжной продукции Института.

Деятельность Издательской комиссии организуется ее председателем. Председатель имеет одного или двух заместителей из числа членов Издательской комиссии. Председатель совместно с заместителями председателя руководит работой Издательской комиссии, оформляет ее решения, а кроме того, имеет право совместно с ученым секретарем Института, руководителем Научно-издательского центра и своими заместителями между заседаниями Издательской комиссии оперативно рассматривать текущие вопросы редакционно-издательской деятельности. Издательская комиссия проводит заседания по мере поступления рукописей.

Издательская комиссия правомочна рассматривать вопросы и принимать решения в случае присутствия на заседании более половины своего списочного состава. Решения о публикации рукописи под грифом ИВ РАН принимаются простым большинством голосов и оформляются постановлениями за подписью председателя Издательской комиссии или его заместителя.