

УТВЕРЖДАЮ:



Директор института ФГБУН
«НИИСК Крыма»

В.С. Паштецкий
В.С. Паштецкий

2022 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО РАБОТЕ С НАУЧНЫМИ ИЗДАНИЯМИ (монографиями / методическими рекомендациями и т.п.)

1. Авторский коллектив (АК) отправляет электронный вариант рукописи научного издания (монография, методические рекомендации и т.п.) согласно утвержденного плана выпуска (Дорожная карта «НИИСК Крыма» текущего года) ученому секретарю на почту myagkih_e@niishk.ru, который отправляет рукопись на проверку оригинальности (должна составлять >70%) и первичную вычитку корректора на предмет соблюдения правил оформления, по результатам которых она принимается в работу. В рукописи должны быть использованы только оригинальные изображения с указанием авторства.

2. Ученый секретарь совместно с курирующим заместителем директора назначают внутренних рецензентов (одного-трех в зависимости от количества научных направлений рукописи). Срок проведения внутренней рецензии – до 21 дня.

3. После получения результатов внутреннего рецензирования АК редактирует рукопись в соответствии с требованиями рецензентов в течение 10 дней и передает ученому секретарю согласованный с рецензентами вариант научного издания для дальнейшей работы.

4. При положительном заключении рецензентов и рекомендации рукописи к печати курирующий заместитель директора и учёный секретарь подбирают не менее 2^x внешних рецензентов научного издания. Ученый секретарь передает рукопись внешним рецензентам с установлением сроков работы над текстом до 40 дней.

5. Ведение диалога с внешними рецензентами осуществляется через ученого секретаря (до 20 дней). Итоговый вариант научного издания направляется ученому секретарю с пометкой «ок_вар», после чего включается в повестку дня ближайшего заседания Ученого совета ФГБУН «НИИСК Крыма».

6. Ученый секретарь передает на верстку и при необходимости на финальную вычитку (оговаривается заранее) ответственному за корректировку текста лицу отдела НТИ с установлением сроков работы над текстом (до 10 дней без вычитки, до 40 дней – с вычиткой).

7. По окончании корректировки текста ученый секретарь передает итоговый вариант рукописи руководителю отдела НТИ для окончательной верстки и дизайна обложки (срок выполнения работ – до 10 дней).

9. По окончании работ руководитель отдела НТИ перед отправкой в типографию направляет готовый макет издания на окончательное согласование АК, заместителю директора по научной работе, заместителю директора по научно-инвестиционной и технологической деятельности, ученому секретарю (срок согласования – до 14 дней).

10. После получения трёх положительных согласований руководитель отдела НТИ направляет научное издание в печать и контролирует отправку обязательных экземпляров в Печатную палату (срок до 30 дней).

При невозможности исполнения работы в текущие сроки участник процесса должен в срок до 3 дней уведомить об этом ученого секретаря и курирующего заместителя директора.