

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПУСКУ
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, УЧЕБНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
И МОНОГРАФИЙ С ГРИФОМ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1 Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации распространяются на подготовку авторами рукописей служебных учебных изданий, учебных методических материалов и монографий к их редакционно-издательской подготовке и выпуску в издательстве Самарского университета или тиражированию (печати) с готового оригинал-макета в сторонней типографии.

Устанавливается порядок присвоения грифа редакционно-издательского совета (РИС) Самарского университета неслужебным рукописям учебных изданий, учебных методических материалов и монографий при их выпуске в сторонних издательствах.

1.2 Учебные издания и монографии выпускаются в виде печатного или электронного издания. Печатное издание может иметь копию в электронном виде, которая не является самостоятельным электронным изданием. Электронное издание является самостоятельным изданием, которое не имеет копии в печатном виде.

Объем рукописи для печатных и электронных изданий при передаче в издательство исчисляется в печатных листах.

1.2.1 Характер информации каждого вида учебного издания определяется разделом 3.2.10.3 ГОСТ Р 7.0.60 «Издания. Основные виды». Как правило, это: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, хрестоматии, практикумы, задачки.

Рекомендуемый объем учебных изданий не менее 4 печатных листов.

1.2.2 Характер информации монографии определяется разделом 3.2.10.1 ГОСТ Р 7.0.60 «Издания. Основные виды».

Рекомендуемый объем монографий не менее 10 печатных листов.

1.2.3 Согласно ГОСТ Р 7.0.53 все учебные издания и монографии проходят редакционно-издательскую обработку, им присваивается ISBN и штрих-код.

1.3 Учебные методические материалы, предназначенные для внутриуниверситетского использования, учебными изданиями не являются. К учебным методическим материалам относятся:

- методические указания, описывающие определенный алгоритм действий, которому необходимо неукоснительно следовать, т. е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимися конкретной учебной задачи (методические указания к лабораторным работам; методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса или решению задач и т.п.);

- методические рекомендации, содержащие информацию прикладного характера по изучению дисциплины, выполнению отдельных видов учебных работ или подготовке к проверке знаний. (методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ (проектов); методические рекомендации по прохождению практики и т.п.).

Рекомендуемый объем учебных методических материалов 1–1,5 печатных листа.

Учебные методические материалы проходят редакционно-издательскую обработку, ISBN и штрих-код им не присваивается.

1.4 Минимальный тираж устанавливается РИС Самарского университета исходя из выполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77 «Об обязательном экземпляре документов» и выполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности.

При необходимости увеличения тиража направляется обоснование в адрес бюро РИС Самарского университета в виде служебной записки за подписью директора соответствующего института.

1.5 Электронные копии всех изданий и учебных методических материалов размещаются в репозитории Самарского университета.

1.6 Выпуск служебных учебных изданий и учебных методических материалов в издательстве Самарского университета осуществляется за счет общеуниверситетских средств в объеме выделенных печатных листов, за счет средств подразделений университета, средств авторов и других источников финансирования.

1.7 Выпуск монографий осуществляется за счет средств подразделений университета, средств авторов и других источников финансирования.

2 Варианты выпуска учебных изданий, учебных методических материалов и монографий

Выпуск учебных изданий, учебных методических материалов и монографий осуществляется по алгоритму одного из нижеперечисленных вариантов, в зависимости от источника финансирования и вида работ.

Авторам учебных изданий, учебных методических материалов и монографий при подготовке рукописей необходимо руководствоваться утвержденными [Правилами оформления рукописей печатных, электронных изданий и учебных методических материалов с грифом Самарского университета](#) (далее – Правила) и использовать для подготовки [сопроводительных документов](#) к ним только актуальные формы, размещенные на сайте издательства. Обращаем внимание авторов, что выписка из протокола заседания кафедры должна быть датирована текущим календарным годом.

Электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с Правилами, в исходном формате .doc/.docx/.tex и в формате .pdf, а также файлы полноцветных копий сопроводительных документов к ней в формате .pdf формируются в отдельной папке на локальном компьютере кафедры.

Загрузка сформированных в отдельной папке файлов рукописи и комплекта сопроводительных документов в систему 1С:Документооборот с кафедрального компьютера проводится одновременно в соответствии с [Инструкцией по работе автора в издательской автоматизированной системе Самарского университета](#) в сроки, установленные [Приказом о формировании плана работы и издательского портфеля издательского университета](#) на текущий календарный год.

Результаты прохождения рукописи и сопроводительных документов к ней этапов согласования и утверждения в системе 1С:Документооборот автоматически передаются на рабочее место кафедры. В случае отрицательного результата требуется устранение выявленных замечаний и повторная загрузка в систему.

После согласования и утверждения рукописи в системе 1С:Документооборот издание включается план выпуска издательства на текущий календарный год.

2.1 Производство оригинал-макета и тиражирование в издательстве Самарского университета

2.1.1 За счет общеуниверситетских средств (для учебных изданий и учебных методических материалов) *

Оформляется электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с Правилами, в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf.

Оформляется комплект сопроводительных документов к рукописи учебных печатных, электронных изданий и учебных методических материалов, который включает:

1. выписку из протокола заседания кафедры, датированную текущим календарным годом;
2. оригиналы рецензий с заверенной подписью автора рецензии:
 - для учебных изданий и монографий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);
 - для учебных методических материалов – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре);
3. экспертное заключение о возможности опубликования;
4. ведомость распределения тиража;
5. лицензионный договор (исключительная лицензия).

Если произведение написано коллективом авторов, то лицензионный договор подписывают все соавторы. Экземпляров договора должно быть на один больше, чем авторов. Например, если произведение написано тремя авторами, то должно быть четыре экземпляра договора, один для передачи в издательство и по одному экземпляру каждому из авторов;

6. служебную записку с обоснованием тиража (при необходимости);
7. авторам, не являющимся сотрудниками университета, необходимо дать согласие на обработку и распространение персональных данных.

При необходимости авторы могут обратиться в издательство для предварительного экспертирования рукописи на:

1) правильность указанного вида издания (соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды);

2) правильность форматирования текста рукописи;

3) правильность оформления графиков, таблиц и формул;

4) качество представленных иллюстраций.

Для предварительного экспертирования нужно прислать на эл. почту nechitaylo.aa@ssau.ru рукопись, подготовленную в соответствии с Правилами, в исходном формате .doc/.docx/.tex и в формате .pdf, и оформленную выписку из протокола заседания кафедры, датированную текущим календарным годом.

Загруженные рукописи и сопроводительные документы к ней в системе 1С:Документооборот проходят окончательное экспертирование и в положительном случае включаются в план издательства.

О готовности тиража к выдаче сообщается первому в списке авторов издания посредством корпоративной электронной почты.

Экземпляры готовых учебных изданий и учебных методических материалов передаются на кафедру согласно ведомости распределения тиража. Выдача производится материально-ответственному лицу подразделения.

** По решению кафедры предусмотрена возможность оплаты дополнительных печатных листов учебного издания или учебных методических материалов, фактический объем которых по инициативе автора превышает выделенный. Оплата может быть произведена за счет средств подразделений университета (оформляется [служебная записка](#)) или за счет средств авторов и других источников финансирования (оформляется [договор](#)).*

2.1.2 За счет средств подразделений университета

(для учебных изданий, учебных методических материалов и монографий)

Дополнительно к рукописи и комплекту сопроводительной документации (п. 2.1.1 настоящих рекомендаций) оформляется [служебная записка](#) на имя проректора по цифровой трансформации Д.Е. Пашкова.

О готовности тиража сообщается первому в списке авторов издания посредством корпоративной электронной почты.

Выдача готовой продукции производится материально-ответственному лицу подразделения.

2.1.3 За счет средств авторов и других источников финансирования

(для учебных изданий, учебных методических материалов и монографий)

Дополнительно к рукописи и комплекту сопроводительной документации (п. 2.1.1 настоящих рекомендаций) оформляется [договор на изготовление издательско-полиграфической продукции](#).

Выдача готовой продукции производится автору, от лица которого заключен договор на издание. Письмо о готовности учебных изданий и методических материалов направляется ему на корпоративную почту.

2.2 Производство дополнительного тиража с оригинал-макета, изготовленного в издательстве Самарского университета

2.2.1 За счет средств подразделений университета

(для учебных изданий, учебных методических материалов и монографий)

Оформляется [служебная записка](#) на имя проректора по цифровой трансформации Д.Е. Пашкова.

Оформленная (подписанная) служебная записка передается директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

2.2.2 За счет средств авторов и других источников финансирования

(для учебных изданий, учебных методических материалов и монографий)

Оформляется [договор на изготовление издательско-полиграфической продукции](#).

Оформленный (подписанный) договор передается директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

2.3 Производство тиража (печать) в сторонних типографиях с оригинал-макета, изготовленного в издательстве Самарского университета

Оформляется [служебная записка](#) на имя проректора по цифровой трансформации Д.Е. Пашкова.

Оформленная (подписанная) служебная записка передается директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

Авторы обязаны обеспечить выполнение требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа» и соблюдение имущественных прав Самарского университета согласно ч. 4. Гражданского кодекса Российской Федерации.

3 Присвоение неслужебной рукописи грифа РИС Самарского университета

Оформляется [заявление](#) в бюро РИС Самарского университета. Приложением к заявлению является следующий комплект сопроводительных документов:

1. электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с Правилами, в формате .pdf;

2. полноцветная электронная копия в формате .pdf оригинала выписки из протокола заседания кафедры, датированная текущим календарным годом;

3. полноцветные электронные копии оригиналов рецензий на рукопись в формате .pdf:
- для учебных и научных изданий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);

- для учебных методических материалов – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре).

4. полноцветная электронная копия в формате .pdf оригинала экспертного заключения о возможности опубликования.

Служебная записка, электронная версия рукописи в формате .pdf, а также полноцветные копии сопроводительных документов к ней формате .pdf передаются директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

4 Перечень использованной нормативной документации

- Гражданский кодекс Российской Федерации, № 230-ФЗ от 18.12.2006, часть четвертая;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в редакции 2022 г.;
- ГОСТ Р 7.0.17 Система обязательного экземпляра документа;
- ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды;
- ГОСТ Р 7.0.16 Книжные издания;
- ГОСТ Р 7.0.83 Электронные издания;
- ГОСТ Р 7.0.53 Международный стандартный книжный номер;
- ГОСТ Р 7.0.1 Издания. Знак охраны авторского права.

Проректор по цифровой трансформации

Д.Е. Пашков

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Директор издательства

А.А. Нечитайло

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин