

## **РЕГЛАМЕНТ ВЫПУСКА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### **1. Общие положения**

1.1 Действие настоящего Регламента распространяется на процесс выпуска издательской продукции, производимой в издательстве Самарского университета с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета.

1.2 Целью настоящего Регламента является обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений, редакционно-издательского совета и издательства Самарского университета при разработке издательской продукции и ее выпуске.

1.3 Регламент устанавливает единый порядок разработки и утверждения плана работ издательства Самарского университета, формирования и утверждения издательского портфеля, а также выпуска учебной, научной и бланочной продукции Самарского университета.

1.4 Настоящий Регламент определяет:

- функции редакционно-издательского совета Самарского университета (далее – РИС) и издательства Самарского университета (далее – Издательство) по выпуску учебной, научной и бланочной продукции Самарского университета (далее – Университет);

- процедуру выпуска приказа о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий календарный год (далее – Приказ);

- процедуру разработки и утверждения плана работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции на предстоящий календарный год (далее – План);

- процедуру формирования и утверждения издательского портфеля Самарского университета (далее – Издательский портфель);

- основные критерии обеспечения необходимого качества подготовки рукописей и сопроводительных документов к ним, распространяемые на все рукописи учебных, научных изданий и учебных методических материалов, выпускаемых в Издательстве с грифом РИС.

## **2. Функции РИС, Издательства и подразделений Университета по выпуску учебной, научной и бланочной издательской продукции**

### **2.1 Функции РИС:**

- осуществляет организационно-методическое руководство издательской деятельностью университета;
- осуществляет мониторинг и контроль издательской деятельности университета;
- осуществляет методическое руководство работой комиссий РИС по учебным и научным изданиям по выдаче рекомендаций для включения в План рукописей научных, учебных изданий и учебных методических материалов;
- принимает решение о присвоении включенным в Издательский портфель рукописям научных, учебных изданий и учебных методических материалов грифа РИС;
- осуществляет методическое руководство работой Издательства;
- при необходимости принимает решение о рекомендации конкретных изданий для участия в конкурсах вузовской книги.

2.2 В случае необходимости оперативное решение текущих вопросов издательской деятельности осуществляет бюро РИС.

### **2.3 Функции Издательства:**

- обеспечивает разработку и утверждение в установленном порядке Плана;
- обеспечивает экспертизу рукописей и сопроводительных документов к ним на основании ГОСТ и СИБИД в соответствии с Планом для включения их в Издательский портфель;
- организует работу подразделений Университета по выдаче предложений для изготовления бланочной продукции с учетом переплетных работ;
- осуществляет в установленном порядке редакционно-издательскую обработку рукописей научных, учебных изданий и учебных методических материалов, включенных в Издательский портфель;
- обеспечивает изготовление бланочной продукции с учетом переплетных работ, включенной в Издательский портфель;
- обеспечивает изготовление оригинал-макетов непериодических научных, учебных изданий и учебных методических материалов с соблюдением фирменного стиля Университета;
- присваивает гриф РИС, ISBN и штрих-код в установленном порядке;
- осуществляет предпечатную подготовку оригинал-макетов изданий и учебных методических материалов, их печать и переплет;
- производит рассылку обязательных экземпляров учебных и научных изданий в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- совместно с методическим отделом Университета осуществляет экспертирование, согласование и анализ соответствия выпускаемых непериодических научных и учебных изданий и учебных методических материалов ФГОС ВО;
- передает согласно ведомости распределения тиража экземпляры печатных и электронных изданий и электронные копии печатных изданий и учебных методических материалов в библиотеку и на соответствующие кафедры;

- взаимодействует с ФГБУ «Российская государственная библиотека», ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- осуществляет в установленном порядке актуализацию контента в разделе Издательства на сайте Университета;

- взаимодействует с кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Университета.

#### 2.4 Функции редакционно-издательских комиссий (далее – РИК) институтов:

- рассматривают с учетом требований ФГОС ВО представленные кафедрами предложения в план выпуска;

- принимают решения об актуальности тематики рукописей научных и учебных изданий или методических материалов и по объемам выделенных им печатных листов за счет общеуниверситетских средств.

#### 2.5 Функции методического отдела учебно-методического управления:

- совместно с РИК институтов рассматривает тематику рукописей, предоставленных подразделениями Университета, и сопроводительные документы к ним, анализирует их на эффективность использования выделенных объемов выпуска печатной продукции для безусловного выполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин всех основных образовательных программ;

- совместно с РИК институтов распределяет выделенные из общеуниверситетских средств объемы изданий по кафедрам.

#### 2.6 Функции управления подготовки научных кадров:

- с учетом выделенного финансирования формирует в виде раздела Плана свои предложения по выпуску сборника «Королевские чтения» и сборника материалов молодежной научной конференции и передает в центр развития публикационной деятельности для дальнейшего обсуждения и утверждения в установленном порядке;

- при необходимости уточняет необходимые объемы и тиражи сборников.

#### 2.7 Функции редакционных коллегий периодических научных изданий (журналов ВАК):

- с учетом выделенного финансирования представляют в центр развития публикационной деятельности предложения по планам выпуска научных журналов на следующий календарный год с указанием наименования, объемов, сроков и периодичности выпуска журналов.

#### 2.8 Функции центра развития публикационной деятельности:

- рассматривает полученные предложения от управления подготовки научных кадров и редакционных коллегий журналов ВАК на соответствие размеру выделенного финансирования по объему и срокам выполнения;

- при необходимости уточняет объемы работы с редакционными коллегиями журналов ВАК;

- формирует свои предложения в виде раздела Плана и выносит его в РИС для дальнейшего обсуждения и утверждения в установленном порядке.

2.9 Функции организационных комитетов научных конференций, проводимых на базе Университета:

- формируют сборники рукописей статей / материалов конференций / тезисов докладов (далее – Сборник) и готовят сопроводительные документы к ним в соответствии с установленным в Университете порядком;

- определяют необходимый объем и тираж, а также способ издания Сборника;

- обеспечивают научное рецензирование и научное редактирование рукописей статей Сборника;

- обеспечивают наличие заключения о возможности открытого опубликования статей Сборника;

- получают согласие авторов статей Сборника на обработку и распространение персональных данных;

- определяют источник финансирования выпуска Сборника.

2.10 Функции кафедр:

- совместно с библиотекой анализируют обеспеченность образовательных программ литературой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по своим тематикам;

- на основе произведенного анализа определяют тематики и содержание рукописей, необходимых для издания;

- обеспечивают разработку рукописей и сопроводительных документов к ним в соответствии с установленным в Университете порядком.

2.11 Функции библиотеки:

- включает в библиотечный фонд полученные от Издательства учебные и научные издания и учебные методические материалы;

- проводит анализ находящихся в библиотеке учебных и научных изданий и учебных методических материалов по обеспеченности образовательных программ, устареваемости и ветхости;

- по итогам анализа книгообеспеченности формирует рекомендации учебным подразделениям по выпуску учебных и научных изданий и учебных методических материалов.

### **3. Процедура выпуска приказа о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий год**

3.1 Приказ разрабатывается Издательством в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2 Приказом устанавливаются сроки выдачи предложений подразделениями Университета для включения рукописей в соответствующие разделы Издательского портфеля, сроки формирования и утверждения разделов Издательского портфеля, сроки согласования и утверждения рукописей и сопроводительных документов к ним в системе 1С:Документооборот.

#### **4. Процедура разработки и утверждения плана работы издательства по объему и видам выпускаемой продукции на предстоящий год**

4.1 Целью разработки Плана является обеспечение Университета самостоятельно разработанной подразделениями Университета научной, учебной и бланочной продукцией с целью безусловного исполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин (модулей) для основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых Университетом, обеспечения прочей деятельности Университета.

4.2 План утверждается на предстоящий календарный год и определяет объемы и виды выпускаемой продукции Издательства.

4.3 План формируется Издательством в соответствии с финансированием, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.4. Издательство формирует План с указанием общего объема (п.л.), тиража (экз.) и количества краско-оттисков.

4.5 План состоит из следующих разделов:

- выпуск учебных изданий и учебных методических материалов за счет общеуниверситетских средств;
- выпуск периодических и непериодических научных изданий за счет общеуниверситетских средств;
- выпуск бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств;
- выпуск учебных изданий и учебных методических материалов за счет средств институтов, авторов и прочих источников финансирования;
- выпуск научных непериодических изданий за счет средств институтов, авторов и прочих источников финансирования;
- выпуск бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений Университета.

4.6 План утверждается ректором.

4.7 Показатели Плана могут корректироваться в процессе формирования Издательского портфеля.

#### **5. Процедура формирования и утверждения Издательского портфеля**

5.1 Издательский портфель формируется на основе Плана из прошедших установленную процедуру согласования и утверждения рукописей и сопроводительных документов к ним, поступивших от подразделений Университета, организационных комитетов конференций и редколлегии научных журналов.

5.2 Сроки представления предложений в Издательский портфель определяются РИС и устанавливаются Приказом.

5.3 Издательский портфель включает все виды изданий, учебных методических материалов и бланочной продукции в соответствии с Планом и финансируется:

- за счет общеуниверситетских средств;
- за счет средств подразделений Университета, средств авторов и иных поступлений.

5.4 За счет общеуниверситетских средств накопительным итогом формируется Издательский портфель:

- учебных изданий и учебных методических материалов;
- научных периодических и непериодических изданий;
- бланочной продукции с учетом переплетных работ.

5.5 За счет средств подразделений Университета, средств авторов и иных поступлений накопительным итогом формируется Издательский портфель:

- учебных изданий и учебных методических материалов;
- научных непериодических изданий;
- бланочной продукции с учетом переплетных работ.

## **6. Формирование Издательского портфеля за счет общеуниверситетских средств**

6.1 Учебные издания и учебные методические материалы за счет общеуниверситетских средств:

6.1.1 В сроки, установленные Приказом, в систему 1С:Документооборот вносится количество печатных листов, предусмотренных Планом для разработки рукописей учебных изданий и учебных методических материалов за счет общеуниверситетских средств.

6.1.2 В соответствии с Приказом методический отдел учебно-методического управления в установленном порядке распределяет предусмотренное Планом количество печатных листов между институтами Университета и рассылает соответствующие данные секретарям РИК институтов.

6.1.3 РИК институтов в соответствии с установленным в каждом институте порядком распределяют полученное количество печатных листов по кафедрам и доводят сведения до начальника методического отдела учебно-методического управления.

6.1.4 Заведующие кафедрами совместно с РИК институтов распределяют полученный кафедрами плановый объем (в печатных листах) и тематику рукописей между научно-педагогическими работниками – авторами. Распределение осуществляется в порядке, установленном в каждом институте.

6.1.5 Утвержденные названия и объем рукописей вносятся в план работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей (авторов) на планируемый год. Рукопись является служебным производением.

6.1.6 В сроки, установленные Приказом, начальник методического отдела учебно-методического управления совместно с заведующими кафедрами на основании распределенного объема печатных листов вносит в систему 1С:Документооборот плановые задачи для авторов.

6.1.7 При подготовке рукописей необходимо руководствоваться утвержденными [Правилами оформления рукописей печатных и 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. Выписка из протокола заседания кафедры должна быть датирована текущим календарным годом.

6.1.8 Подготовленная рукопись и пакет сопроводительных документов к ней вносятся в систему 1С:Документооборот в соответствии с [Инструкцией по работе автора в издательской автоматизированной системе Самарского университета](#) для согласования и утверждения (экспертирования) в установленном порядке.

6.1.9 Сроки внесения рукописей и сопроводительных документов к ним в систему 1С:Документооборот определяются Приказом.

6.1.10 Результаты экспертирования автоматически отображаются в системе 1С:Документооборот.

6.1.11 Рукописи и сопроводительные документы к ним, прошедшие экспертирование в системе 1С:Документооборот, включаются в Издательский портфель на текущий календарный год.

6.1.12 Рукописи и сопроводительные документы к ним, не прошедшие экспертирование в системе 1С:Документооборот, возвращаются авторам на доработку. Рукопись или документы, к которым имеются замечания, должны быть исправлены и повторно загружены в систему. При этом версии документов, содержащие ошибки, должны быть удалены из системы.

6.1.13 Издательский портфель учебных изданий и учебных методических материалов за счет общеуниверситетских средств утверждается ректором.

6.2. Научные периодические и непериодические издания за счет общеуниверситетских средств:

6.2.1 Центр развития публикационной деятельности и управление подготовки научных кадров на основании Плана определяют конкретное количество краско-оттисков для выпуска каждого научного издания и оформляют предложение в план Самарского университета по выпуску научных изданий за счет общеуниверситетских средств на предстоящий календарный год. Предложения направляются ответственному секретарю РИС на электронную почту [nechitaylo.aa@ssau.ru](mailto:nechitaylo.aa@ssau.ru).

6.2.2 В сроки, установленные Приказом, ответственный секретарь РИС организует в установленном порядке формирование, оформление и утверждение плана Самарского университета по выпуску научных изданий за счет общеуниверситетских средств на предстоящий календарный год.

6.2.3 План Самарского университета по выпуску научных изданий за счет общеуниверситетских средств утверждается ректором.

6.2.4 Издательский портфель научных периодических и непериодических изданий за счет общеуниверситетских средств формируется на основании плана Самарского университета по выпуску научных изданий за счет общеуниверситетских средств на предстоящий календарный год накопительным итогом по мере поступления оригинал-макетов от исполнителей.

6.2.5 Разработку оригинал-макета для производства печатных экземпляров и производство электронной копии печатного экземпляра для выполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» осуществляет редакция соответствующего научного журнала или редколлегия научного сборника.

6.2.6 Печать и рассылка обязательных экземпляров согласно требованиям Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» производится Издательством на основании служебной записки главного редактора научного журнала или научного сборника на имя проректора по цифровой трансформации, согласованной с центром развития публикационной деятельности. Форма служебной записки приведена [на сайте издательства](#).

6.2.7 Издательский портфель научных периодических и непериодических изданий за счет общеуниверситетских средств утверждается ректором.

6.3. Бланочная продукция с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств:

6.3.1 План выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств формируется в соответствии с указанием проректора по цифровой трансформации на основании предложений подразделений Университета в конце текущего года на предстоящий календарный год.

6.3.2 Руководители подразделений Университета, заинтересованные в выпуске бланочной продукции с учетом переплетных работ, в сроки, прописанные в указании проректора по цифровой трансформации, представляют по установленной форме в Издательство предложения в план по изготовлению бланочной продукции на следующий год.

6.3.3 Издательство на основании предложений, выданных подразделениями Университета, в установленном порядке формирует и утверждает план выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ на следующий год за счет общеуниверситетских средств.

6.3.4 План выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств утверждается проректором по цифровой трансформации.

6.3.5 Издательский портфель бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств формируется на основании выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств на предстоящий календарный год накопительным итогом по мере поступления заявок от подразделений.

6.3.6 Издательский портфель бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств утверждается проректором по цифровой трансформации.

## **7. Формирование Издательского портфеля за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования**

7.1 Учебные издания и учебные методические материалы за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования:

7.1.1 Издательский портфель учебных изданий и учебно-методических материалов за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования формируется Издательством накопительным итогом.

7.1.2 В соответствии с установленным в Университете порядком названия и объема рукописей вносятся в план работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей (авторов) на планируемый год. Рукопись является служебным производением.

7.1.3 При подготовке рукописей необходимо руководствоваться утвержденными [Правилами](#) и использовать для подготовки [сопроводительных документов](#) к ним только актуальные формы, размещенные на сайте Издательства. Выписка из протокола заседания кафедры должна быть датирована текущим календарным годом.

7.1.4 Подготовленная автором (авторами) рукопись и пакет сопроводительных документов к ней вносятся в систему 1С:Документооборот в соответствии с [Инструкцией по работе автора в издательской автоматизированной системе Самарского университета](#) для согласования и утверждения (экспертирования) в установленном порядке.

7.1.5 Сроки внесения рукописей и сопроводительных документов к ним в систему 1С:Документооборот определяются Приказом.

7.1.6 Результаты экспертирования автоматически отображаются в системе 1С:Документооборот.

7.1.7 Рукописи и сопроводительные документы к ним, прошедшие экспертирование в системе 1С:Документооборот, включаются в Издательский портфель на текущий календарный год.

7.1.8 Рукописи и сопроводительные документы к ним, не прошедшие экспертирование в системе 1С:Документооборот, возвращаются авторам на доработку. Рукопись или документы, к которым имеются замечания, должны быть исправлены и повторно загружены в систему. При этом версии документов, содержащие ошибки, должны быть удалены из системы.

7.1.9 Финансирование Издательского портфеля учебных изданий и учебных методических материалов за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников производится на основании [служебных записок за подписью директоров институтов](#) или [договоров на изготовление издательско-полиграфической продукции](#).

7.1.10 Печать и рассылка обязательных экземпляров согласно требованиям Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» производится Издательством.

7.1.11 Издательский портфель учебных изданий и учебных методических материалов за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования утверждается ректором.

7.2. Непериодические научные издания за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования:

7.2.1 Издательский портфель непериодических научных изданий за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования формируется из материалов конференций, сборников научных трудов, издаваемых на основании приказа по Университету, и монографий, издаваемых на основании протокола заседания соответствующей кафедры.

7.2.2 Издательский портфель непериодических научных изданий за счет средств подразделений Университета, авторов и других источников финансирования формируется накопительным итогом в течение текущего года на основании [служебных записок за подписью директоров институтов](#) или [договоров на изготовление издательско-полиграфической продукции](#).

7.2.3 Утвержденные названия и объем рукописей вносятся в план работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей (авторов) на планируемый год. Рукопись является служебным произведением.

7.2.4 Рукописи материалов конференций и сборников научных трудов принимаются к предварительному экспертированию на основании [служебных записок председателей оргкомитетов](#).

7.2.5 Рукописи монографий принимаются к предварительному экспертированию на основании [протоколов заседания кафедры](#).

7.2.6 При подготовке рукописей необходимо руководствоваться утвержденными [Правилами](#) и использовать для подготовки [сопроводительных документов](#) к ним только актуальные формы, размещенные на сайте Издательства. Выписка из протокола заседания кафедры должна быть датирована текущим календарным годом.

7.2.7 Рукописи и сопроводительные документы к ним, прошедшие согласование в центре публикационной деятельности и утверждение в Издательстве, включаются в Издательский портфель на текущий календарный год.

7.2.8 Издательский портфель непериодических научных изданий за счет средств подразделений, авторов и других источников финансирования утверждается ректором.

7.3 Бланочная продукция с учетом переплетных работ за счет средств подразделений Университета:

7.3.1 Издательский портфель бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений Университета формируется нарастающим итогом в течение календарного года по мере необходимости.

7.3.2 Изготовление бланочной продукции осуществляется на основании служебных записок за подписью директоров институтов, руководителей подразделений университета или договоров на изготовление издательско-полиграфической продукции.

7.3.3 Издательский портфель бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений университета утверждается проректором по цифровой трансформации.

## **8. Основные критерии обеспечения необходимого качества подготовки рукописей и выпуска издательской продукции**

8.1 Рукопись рекомендуется к изданию на основании выписки из протокола заседания соответствующей кафедры или оргкомитета конференции. Предварительное экспертирование рукописи в Издательстве проводится только при наличии этих документов.

8.2 Оценка содержания рукописи на соответствие современным научно-педагогическим требованиям обеспечивается ее обсуждением на кафедре и рецензиями назначенных кафедрой рецензентов из числа ведущих ученых и специалистов отрасли.

8.3 Каждая рукопись и комплект сопроводительных документов согласовывается специалистами методического отдела учебно-методического управления (рукописи учебных изданий и учебных методических материалов) или центра развития публикационной деятельности (рукописи научных непериодических изданий).

8.4 Определение возможности открытого опубликования рукописи осуществляется на основе заключения, выданного комиссией по экспортному контролю.

8.5 Лицензионным договором устанавливается факт передачи авторами исключительных прав Университету, подтверждается авторами оригинальность рукописи и отсутствие нарушений прав третьих лиц.

8.6 Минимально необходимый тираж издания устанавливается исходя из выполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и выполнения требования по книгообеспеченности, установленного ФГОС ВО.


8.7 Оформленная рукопись и подписанные сопроводительные документы к ней представляются в Издательство в электронном виде. Лицензионный договор представляется в электронном и бумажном виде.

8.8 На этапе выпуска издательской продукции обеспечивается:

- соблюдение установленных критериев качества на этапах редакционно-издательской обработки и предпечатной подготовки рукописей;
- проверка соответствия оформления рукописей Правилам;
- проверка соответствия сопроводительных документов к рукописи установленным правилам;
- присвоение грифа РИС, ISBN, штрих-кода, а также контроль за выполнением требований к обязательным экземплярам и фирменному стилю университета;
- соблюдение установленных нормативных требований при тиражировании и переплете выпускаемой издательской продукции;
- соблюдение требований законодательства РФ при рассылке обязательных экземпляров периодических научных изданий и непериодических научных и учебных изданий.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по науке

 А.И. Розенцвайг

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Проректор по цифровой трансформации

 Д.Е. Пашков

Директор издательства

А.А. Нечитайло

Начальник правового управления

 А.А. Павлушкин