

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПУСКУ
УЧЕБНЫХ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ
И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ С ГРИФОМ
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА (РИС)
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1 Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации распространяются на подготовку рукописей служебных учебных изданий и методических материалов и их выпуск (редакционно-издательскую обработку и тиражирование) в издательстве Самарского университета.

В случае производства тиража (печати) служебных учебных изданий и методических материалов в сторонних типографиях (пункт 3.3 настоящих рекомендаций) их авторы обязаны обеспечить выполнение требований Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа» и соблюдение имущественных прав Самарского университета согласно Гражданскому Кодексу Российской Федерации, часть четвертая.

Настоящие рекомендации предусматривают возможность присвоения грифа Редакционно-издательского совета (РИС) Самарского университета неслужебным рукописям учебных изданий и методических материалов, пункт 4 рекомендаций.

1.2 Авторам учебных изданий и методических материалов необходимо руководствоваться утвержденными Правилам оформления рукописей и использовать для создания сопроводительных документов к ним только актуальные формы, размещенные на сайте издательства.

Дополнительную консультацию авторы могут получить в издательстве.

1.3 Согласно ГОСТ Р 7.0.60 «Издания. Основные виды» учебные издания содержат систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

1.3.1 Учебные издания оформляются и публикуются в виде:

- печатного издания – копии издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печати или тиснения. Печатное издание имеет электронную копию, не являющуюся самостоятельным электронным изданием;
- электронного издания – электронного документа, изначально созданного в цифровой форме, прошедшего редакционно-издательскую обработку, предназначенного для распространения в неизменном виде, имеющего выходные сведения.

1.3.2 Печатные и электронные учебные издания подразделяются на следующие виды:

- учебники;
- учебные пособия;
- учебно-методические пособия;
- хрестоматии;
- практикумы;
- задачки.

Характер информации каждого вида учебного издания определяется разделом 3.2.10.3 ГОСТ Р 7.0.60 «Издания. Основные виды».

Рекомендуемый объем учебных изданий не менее 4 печатных листов.

1.4 К учебным изданиям не относятся методические материалы, предназначенные для внутриуниверситетского использования, такие как:

- методические указания, описывающие определённый 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 методических материалов 1 – 1,5 печатных листа.

1.5 Согласно ГОСТ Р 7.0.53 все издания проходят редакционно-издательскую обработку, им присваивается ISBN и штрих-код. Методические материалы проходят редакционно-издательскую обработку, ISBN и штрих-код им не присваивается.

1.6 Редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и учебных методических материалов Самарского университета традиционно состоит из следующих разделов:

- 1) учебники;
- 2) учебные пособия;
- 3) практикумы;
- 4) учебно-методические пособия;
- 5) задачники;
- 6) электронные учебники;
- 7) электронные учебные пособия;
- 8) электронные практикумы;
- 9) электронные учебно-методические пособия;
- 10) электронные задачники;
- 11) методические материалы;
- 12) электронные методические материалы.

2 Порядок формирования редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов

2.1 Редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и методических материалов Самарского университета состоит из двух частей:

- 1) редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов, издаваемых за счет централизованного финансирования;
- 2) дополнения к редакционно-издательскому плану выпуска учебных изданий и методических материалов, издаваемых за счет средств подразделений (институтов, факультетов) Самарского университета, авторов и иных источников финансирования.

2.2 Формирование редакционно-издательским советом (РИС) Самарского университета редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов за счет средств централизованного финансирования на календарный год состоит из следующих этапов:

- включение планово-финансовым управлением в план финансово-хозяйственной деятельности университета средств на выпуск учебных изданий и методических материалов на основе предложений бюро РИС Самарского университета;

- перерасчет издательством выделенных средств в суммарный объем издательской продукции в печатных листах при утвержденном среднем тираже и передача полученных объемов в комиссию по учебным изданиям РИС Самарского университета;

- квотирование комиссией по учебным изданиям РИС Самарского университета полученных объемов издательской продукции в печатных листах по институтам (факультетам) университета;
- квотирование институтскими (факультетскими) комиссиями полученных объемов издательской продукции в печатных листах по кафедрам и внесение их значений в систему «1С: Документооборот»;
- анализ кафедрами обеспеченности основных образовательных программ (ООП) учебными изданиями и методическими материалами;
- формирование кафедрами предложений в комиссию РИС по учебным изданиям для включения в редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и методических материалов Самарского университета на предыдущий календарный год на основе анализа укомплектованности ООП университета издательской продукцией на соответствие аккредитационным и аттестационным требованиям;
- подготовка кафедрами рукописей и комплектов сопроводительных документов к ним в объеме квоты, выделенной институтской (факультетской) комиссией каждой кафедре. По мере готовности рукописи и комплекты сопроводительных документов к ним передаются комплектно в комиссию по учебным изданиям РИС Самарского университета через систему «1С: Документооборот»;
- рассмотрение рукописей на предмет соответствия выделенным квотам в печатных листах и согласование полноты комплектов сопроводительных документов к рукописям комиссией РИС по учебным изданиям Самарского университета;
- экспертиза издательством Самарского университета состава и оформления рукописей, а также комплекта сопроводительных документов к ним на соответствие предъявляемым требованиям;
- разработка и обсуждение в установленном порядке проекта редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов из числа согласованных и утвержденных в системе «1С: Документооборот» на заседании редакционно-издательского совета Самарского университета;
- утверждение редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов ректором Самарского университета.

2.3 Формирование дополнения к редакционно-издательскому плану осуществляется после утверждения редакционно-издательского плана выпуска изданий и методических материалов за счет централизованного финансирования.

В дополнение к редакционно-издательскому плану включаются в течение календарного года рукописи, издаваемые за счет средств подразделений (институтов, факультетов) Самарского университета, авторов и иных источников финансирования. К рукописям комплектно прикладывается оформленные требуемые сопроводительные документы.

Дополнение к редакционно-издательскому плану формируется на основе решения бюро редакционно-издательского совета Самарского университета и утверждается в соответствии с установленным порядком.

2.4 Тираж изданий и методических материалов устанавливается редакционно-издательским советом Самарского университета исходя из требований по книгообеспеченности.

При необходимости увеличения тиража, установленного в соответствии с аккредитационными требованиями по книгообеспеченности, необходимо направлять обоснование в адрес бюро РИС Самарского университета в виде служебной записки за подписью директора соответствующего института.

2.5 Все учебные издания и учебные методические материалы, издательские оригинал-макеты которых подготовлены в издательстве Самарского университета оформляются элементами фирменного стиля Самарского университета.

Издаваниям присваиваются ISBN, штрих-код Самарского университета и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета.

Электронные учебные издания и методические материалы, а также электронные копии учебных изданий и методических материалов размещаются в репозитории Самарского университета.

3 Варианты выпуска учебных изданий и методических материалов.

Комплект сопроводительных документов к рукописям служебных произведений

В зависимости от источника финансирования и вида работ для выпуска конкретных печатных и электронных учебных изданий, и методических материалов авторы имеют возможность выбора одного из нижеперечисленных вариантов.

3.1 Производство оригинал-макета и печать учебных изданий и методических материалов в издательстве Самарского университета

3.1.1 За счет средств централизованного финансирования

Оформляется электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с [Правилами оформления рукописей печатных и электронных изданий и методических материалов, выпускаемых с грифом Самарского университета](#), в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf.

Комплект сопроводительных документов к рукописи учебных печатных, электронных изданий и методических материалов включает:

1. выписку из протокола заседания кафедры

2. оригиналы рецензий (рекомендации по подготовке рецензии)

- для учебных изданий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);
- для методических материалов – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре).

3. экспертное заключение о возможности опубликования

4. ведомость распределения тиража

5. лицензионный договор (исключительная лицензия):

- для одного автора
- для нескольких соавторов

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. для авторов, не являющихся сотрудниками университета, необходимо дать [согласие на обработку персональных данных](#)

7. служебную записку с обоснованием тиража (при необходимости)

При необходимости (по запросу) авторы могут обратиться в издательство для экспертирования рукописи на:

- 1) правильность указанного вида издания (соблюдение требований п. 3.2.10.3 Учебные издания 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 экспертирования можно обращаться по эл. почте nechitaylo.aa@ssau.ru или лично.

Электронные версии рукописи в формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf, а также цветные копии сопроводительных документов к ней в формате.pdf загружаются в автоматизированную издательскую систему 1С в соответствии с [инструкцией](#).

После рассмотрения комиссией по учебным изданиям РИС Самарского университета и издательством согласованная и утвержденная рукопись включается в редакционно-издательский план Самарского университета на текущий календарный год.

Предусмотрена возможность выпуска учебного издания или методических материалов, фактический объем которых превышает плановый объем, выделенный автору, путем оплаты превышения выделенного объема [за счет средств подразделений университета](#) или [за счет средств авторов и других источников финансирования](#).

3.1.2 За счет средств подразделений университета

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

Приложениями к служебной записке является следующий комплект сопроводительных документов:

1. электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с [Правилами оформления рукописей печатных и электронных изданий и методических материалов, выпускаемых с грифом Самарского университета](#), в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf

2. [выписка из протокола заседания кафедры](#)

3. оригиналы рецензий ([рекомендации по подготовке рецензии](#))

- для учебных изданий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);

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

4. [экспертное заключение о возможности опубликования](#)

5. [ведомость распределения тиража](#)

6. лицензионный договор (исключительная лицензия):

➤ [для одного автора](#)

➤ [для нескольких соавторов](#)

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.

7. для авторов, не являющихся сотрудниками университета, необходимо дать [согласие на обработку персональных данных](#)

8. [служебная записка с обоснованием тиража](#) (при необходимости)

При необходимости (по запросу) авторы могут обратиться в издательство для экспертирования рукописи на:

1) правильность указанного вида издания (соблюдение требований п. 3.2.10.3

Учебные издания 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 экспертирования можно обращаться по эл. почте nechitaylo.aa@ssau.ru или лично.

Электронные версии рукописи в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf, а также цветные копии сопроводительных документов к ней в формате

.pdf и оформленная (подписанная) служебная записка передаются директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

После рассмотрения в бюро РИС рукопись включается в Дополнение к редакционно-издательскому плану Самарского университета на текущий календарный год.

3.1.3 За счет средств авторов и других источников финансирования

Оформляется [договор на изготовление издательско-полиграфической продукции](#). Приложениями к договору является следующий комплект сопроводительных документов:

1. электронная версия рукописи, подготовленная в соответствии с [Правилами оформления рукописей печатных и электронных изданий и методических материалов, выпускаемых с грифом Самарского университета](#), в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf

2. выписка из протокола заседания кафедры в соответствии с выбранной формой лицензионного договора

➤ [при оформлении исключительной лицензии](#)

➤ [при оформлении простой лицензии](#)

3. оригиналы рецензий ([рекомендации по подготовке рецензии](#))

- для учебных изданий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);

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

4. [экспертное заключение о возможности опубликования](#)

5. [ведомость распределения тиража](#)

6. лицензионный договор (по выбору):

➤ [исключительная лицензия](#)

➤ [простая 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.

7. для авторов, не являющихся сотрудниками университета, необходимо дать [согласие на обработку персональных данных](#)

8. [служебная записка с обоснованием тиража \(при необходимости\)](#)

При необходимости (по запросу) авторы могут обратиться в издательство для экспертирования рукописи на:

1) правильность указанного вида издания (соблюдение требований п. 3.2.10.3

- Учебные издания 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 экспертирования можно обращаться по эл. почте nechitaylo.aa@ssau.ru или лично.

Электронные версии рукописи в исходном формате .doc/.docx/.tex и формате .pdf, а также цветные копии сопроводительных документов к ней в формате .pdf и оформленный (подписанный) договор передается директору издательства (ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета).

После рассмотрения в бюро РИС рукопись включается в Дополнение к редакционно-издательскому плану Самарского университета на текущий календарный год.

3.2 Производство дополнительного тиража (внетиражное издание) с оригинал-макета, изготовленного в издательстве Самарского университета

3.2.1 За счет средств подразделений 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).

3.2.2 За счет средств авторов и других источников финансирования

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

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

3.3 Производство тиража (печать) в сторонних типографиях служебных учебных изданий и методических материалов 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).

4 Присвоение неслужебной рукописи грифа РИС Самарского университета

Оформляется **служебная записка** в бюро РИС Самарского университета. Приложением к служебной записке является следующий комплект сопроводительных документов:

1. электронная версия рукописи в формате .pdf
2. электронная копия в формате .pdf оригинала **выписки из протокола заседания кафедры**
3. электронные копии оригиналов рецензий на рукопись в формате .pdf (**рекомендации по подготовке рецензии**):

для учебных изданий – одна внутренняя (внешняя по отношению к кафедре) и одна внешняя (из другого вуза, НИИ, предприятия);

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

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

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

5. Перечень использованной нормативной документации

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №272-ФЗ;
- 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 2017 г.;
- ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды;
- ГОСТ Р 7.0.53 Международный стандартный книжный номер;
- ГОСТ Р 7.0.83 Электронные издания;
- ГОСТ Р 7.0.1 Издания. Знак охраны авторского права;
- ГОСТ Р 7.0.16 Книжные издания;
- ГОСТ Р 7.0.17 Система обязательного экземпляра документа;

- Положение о Редакционно-издательском совете Самарского университета;
- Положение об издании учебной, учебно-методической и научной печатной и электронной продукции Самарского университета;
- Положение об издательстве Самарского университета;
- Регламент разработки и утверждения плана работы издательства Самарского университета и редакционно-издательского плана Самарского университета.

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