Приложение 1
к приказу от 13 мая 2021 № 492-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**об издании учебной и научной печатной
и электронной продукции Самарского университета**

1. Общие положения

Настоящее Положение об издании учебной и научной печатной и электронной продукции Самарского университета (далее Положение) определяет порядок представления подразделениями университета предложений в редакционно-издательский план и этапы его согласования и утверждения, а также порядок прохождения рукописей в издательстве и распределения тиражей.

В соответствии с установленным в университете порядком в институтах и факультетах создаются редакционно-издательские комиссии (РИК) для рассмотрения предложений кафедр и формирования предложений института для включения в редакционно-издательский план университета.

Предложения в редакционно-издательский план Самарского университета могут представлять кафедры, факультеты, институты, научные и иные подразделения, организационные комитеты конференций, проводимых университетом и редколлегии периодических научных журналов, издаваемых университетом. Сроки представления предложений в редакционно-издательский план определяются Редакционно-издательским советом университета и устанавливаются приказом ректора.

Редакционно-издательский план Самарского университета включает в себя редакционно-издательский план выпуска издательской продукции за счет централизованных средств университета и дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска издательской продукции за счет средств подразделений Самарского университета, средств авторов и иных поступлений.

Редакционно-издательский план выпуска издательской продукции за счет централизованных средств университета состоит из:

- редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов;

- редакционно-издательского плана выпуска научных периодических и непериодических изданий;

- плана выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ.

При необходимости оперативного выпуска издательской продукции, не вошедшей в редакционно-издательский план выпуска за счет централизованных средств, предусмотрено дополнение к плану выпуска за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений, являющееся неотъемлемой частью редакционно-издательского плана.

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

Редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и методических материалов за счет централизованных средств университета предназначен для выпуска издательской продукции с целью безусловного исполнение требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин (модулей) всех основных профессиональных образовательных программ.

На основании учебных планов и рекомендаций библиотеки университета кафедры представляют предложения в виде выписки из протокола заседания кафедры по выпуску учебных изданий и методических материалов в РИК институтов по принадлежности в соответствии с выделенными им объемами в печатных листах.

Каждая рукопись разрабатывается преподавателями (авторами) в соответствии с установленными правилами https://ssau.ru/files/struct/otd/pravilo_oformlenie_rukopisi.pdf .

К каждой рукописи прилагаются сопроводительные документы по установленной форме https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author/perechen_budget :

- выписка из протокола заседания кафедры;

- экспертное заключение;

- необходимые рецензии;

- лицензионный договор;

- ведомость распределения тиража.

Рукопись и весь комплект сопроводительных документов по установленной форме на каждое наименование рекомендуемых к выпуску рукописей передаются кафедрой в РИК соответствующего института.

Редакционно-издательские комиссии институтов рассматривают представленные кафедрами материалы и принимают решения о поддержке предложений кафедр по выпуску рукописей учебных изданий или методических материалов с учетом требований ФГОС ВО и объемов выделенных печатных листов.

Одобренные РИК институтов рукописи и сопроводительные документы к ним передаются в комиссию по учебным изданиям и методическим материалам редакционно-издательского совета университета и методический отдел учебно-методического управления университета.

Комиссия по учебным изданиям и методическим материалам редакционно-издательского совета университета и методический отдел учебно-методического управления университета рассматривают полученные рукописи и сопроводительные документы к ним, при необходимости делают необходимые уточнения, формируют предложения в раздел редакционно-издательского плана университета и выносят его в редакционно-издательский совет на обсуждение и дальнейшее утверждение в установленном порядке.

3. Порядок формирования редакционно-издательского плана выпуска научных периодических и непериодических изданий

3.1. Порядок формирования плана выпуска периодических научных изданий.

Редакционные коллегии периодических научных изданий (журналов) с учетом выделенного финансирования представляют в комиссию по научным изданиям редакционно-издательского совета университета предложения по планам выпуска научных журналов на следующий календарный год. При этом в заявке указывается необходимость выполнения отдельных видов работ издательством Самарского университета, их перечень и объем, источники и размер финансирования, выделяемого для проведения данных работ.

Комиссия по научным изданиям редакционно-издательского совета университета рассматривает полученные предложения, совместно с дирекцией издательства Самарского университета определяет соответствие размера выделяемого финансирования необходимым финансовым затратам для качественного выполнения работ, указанных в заявке, по объему и срокам выполнения. При необходимости комиссия уточняет и согласовывает необходимые объемы работы издательства Самарского университета и объемы финансирования с редакционными коллегиями журналов. Комиссия формирует свои предложения в виде раздела редакционно-издательского плана университета и выносит его в редакционно-издательский совет университета на обсуждение и дальнейшее утверждение в установленном порядке.

3.2. Порядок формирования плана выпуска непериодических научных изданий.

Кафедры, научные подразделения, организационные комитеты конференций, проводимых на базе университета, а также иные подразделения университета на основании соответствующего приказа или утвержденных ректором планов представляют в комиссию по научным изданиям редакционно-издательского совета университета предложения по включению их в реакционно-издательский план в виде выписок из протоколов своих заседаний с указанием объема, тиража и источника финансирования.

Предложения включают в себя:

- рукопись, подготовленную автором (коллективом авторов) в соответствии с установленными правилами https://ssau.ru/files/struct/otd/pravilo_oformlenie_rukopisi.pdf .

К каждой рукописи прилагаются сопроводительные документы https://ssau.ru/files/struct/otd/izd_perechen_nauk.pdf :

- служебная записка установленной формы https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author ;

- выписка из протокола заседания оргкомитета;

- необходимые рецензии;

- экспертное заключение;

- лицензионный договор;

- ведомость распределения тиража.

Комиссия по научным изданиям редакционно-издательского совета университета рассматривает полученные предложения и при необходимости уточняет необходимые объемы, тиражи и источники финансирования. Комиссия формирует свои предложения в виде раздела редакционно-издательского плана университета и выносит его в редакционно-издательский совет на обсуждение и дальнейшее утверждение в установленном порядке.

4. Порядок формирования плана выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ

Проректор по цифровой трансформации Самарского университета ежегодно организует получение от подразделений университета предложений по включению в план выпуска бланочной продукции за счет централизованных средств университета.

Подразделения университета на основании своих планов представляют ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета оформленную заявку в виде служебной записки. В служебной записке указывается тираж и требования по качеству изготовления бланочной или иной полиграфической продукции и источник финансирования. При необходимости к служебной записке прикладывается образец в бумажном или электронном виде.

На основании полученных заявок ответственный секретарь редакционно-издательского совета университета производит расчет стоимости выпуска издательством требуемой продукции, оформляет заявки в виде раздела редакционно-издательского плана университета и выносит его на обсуждение и дальнейшее утверждение в установленном порядке.

5. Организация текущей работы между заседаниями редакционно-издательского совета университета

В случае возникновения производственной необходимости оперативного издания полиграфической продукции, необходимой для эффективной работы университета, в период между заседаниями редакционно-издательского совета университета формирование заявок с перечнем прилагаемых документов осуществляется в соответствии с порядком формирования редакционно-издательского плана, описанными в разделах 2-4 настоящего Положения.

Заявки передаются ответственному секретарю редакционно-издательского совета для оперативного решения производственных вопросов с председателем редакционно-издательского совета или его заместителем, включения работ в дополнение к редакционно-издательскому плану университета и план работы издательства.

Решение о включении рукописей в дополнение к редакционно-издательскому плану университета оформляется решением бюро редакционно-издательского совета Самарского университета.

6. Функции редакционно-издательского совета и подразделений университета по изданию учебной и научной печатной и электронной продукции

6.1. Редакционно-издательский совет университета:

- рассматривает предложения комиссий по учебным и научным изданиям и принимает решение о включении рекомендуемых комиссиями рукописей научных и учебных изданий и учебных методических материалов в редакционно-издательский план университета;

- рассматривает и принимает решение о включении в редакционно-издательский план выпуск бланочной продукции с учетом переплетных работ;

- присваивает рекомендованным к выпуску рукописям научных и учебных изданий и методических указаний гриф редакционно-издательского совета Самарского университета;

- при необходимости принимает решение о рекомендации конкретных изданий для участия в конкурсах вузовской книги;

- передает в установленном порядке в издательство Самарского университета утвержденный редакционно-издательский план университета на предстоящий год;

- осуществляет мониторинг и контроль издательской деятельности университета.

6.2. Издательство Самарского университета:

- оформляет одобренные редакционно-издательским советом университета перечни рукописей научных и учебных изданий и учебных методических материалов, а также перечень бланочной продукции с учетом переплетных работ в виде редакционно-издательского плана университета на год и представляет его на утверждение ректору;

- осуществляет в установленном порядке редакционно-издательскую обработку рукописей научных и учебных изданий и учебных методических материалов, а также бланочной продукции согласно утвержденному редакционно-издательскому плану университета;

- выполняет верстку и правку рукописей, изготовление оригинал-макетов, присваивает изданиям в установленном порядке соответствующие ISBN, штрих-код, фирменный стиль и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета;

- осуществляет предпечатную подготовку оригинал-макетов изданий, их печать и переплет;

- выполняет тиражирование бланочной продукции с учетом переплетных работ;

- производит обязательную федеральную рассылку учебных и научных изданий в установленном порядке в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ;

- осуществляет мониторинг и анализ соответствия выпускаемых периодических и непериодических изданий ГОСТам СИБИД;

- передает согласно ведомости распределения тиража учебные и научные издания, а также учебные методические материалы в библиотеку и на соответствующие кафедры;

- осуществляет организационно-методическое взаимодействие с редколлегиями периодических научных журналов, выпускаемых Самарским университетом;

- осуществляет мониторинг и анализ соответствия выпускаемых периодических и непериодических изданий ГОСТам СИБИД;

- передает согласно ведомости распределения тиража учебные и научные издания, а также учебные методические материалы в библиотеку и на соответствующие кафедры;

- осуществляет организационно-методическое взаимодействие с редколлегиями периодических научных журналов, выпускаемых Самарским университетом;

- взаимодействует с ФГУП «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», ФГБУ «Российская государственная библиотека», ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ;

- осуществляет в установленном порядке актуализацию контента на сайте издательства;

- взаимодействует с кафедрами, библиотекой, планово-финансовым управлением, бухгалтерией и другими подразделениями университета.

6.3. Библиотека:

- включает в библиотечный фонд полученные из издательства учебные и научные издания и учебные методические материалы;

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

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

6.4. Методический отдел учебно-методического управления университета:

- получает от учебных подразделений рукописи и сопроводительные документы к ним и анализирует их на эффективность использования выделенных объемов выпуска печатной продукции для безусловного исполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин (модулей) всех основных профессиональных образовательных программ;

- совместно с комиссией по учебным изданиям и методическим материалам редакционно-издательского совета университета формирует предложения в редакционно-издательский план по учебным изданиям и методическим материалам.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по научно-исследовательской работе	Прокофьев А.Б.
Проректор по учебной работе	Гаврилов А.В.
Проректор по цифровой трансформации	Пашков Д.Е