Приложение 2
к приказу от 13 мая 2021 № 492-О

РЕГЛАМЕНТ
разработки и утверждения
плана работы издательства Самарского университета
и редакционно-издательского плана Самарского университета

Работа издательства Самарского университета по выпуску научной и учебной печатной и электронной продукции определяется следующими планами:

1. Планом работы издательства по объему и видам продукции.
2. Редакционно-издательским планом Самарского университета.

1. Регламент разработки и утверждения плана работы издательства по объему и видам продукции

1.1. План работы издательства по объему и видам продукции на следующий календарный год разрабатывается издательством Самарского университета в соответствии с выделенным финансированием с учетом статистических данных текущего и предыдущих периодов работы издательства.

1.2. До 30 сентября текущего года издательство Самарского университета разрабатывает план работы издательства по объему и видам продукции на следующий календарный год с указанием общего объема (п.л.), тиража (экз.) и количества краско-оттисков.

1.3. План работы издательства по объему и видам продукции состоит из следующих разделов:

- план выпуска учебных изданий и методических материалов (с указанием источников финансирования по текущему году) в печатных листах при среднем тираже 25 экземпляров;
- план выпуска периодических и непериодических научных изданий (с указанием источников финансирования по текущему году) в краско-оттисках формата А4 и формата А5 соответственно;
- план выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ (с указанием источников финансирования по текущему году) в краско-оттисках формата А4 (Приложение А).

1.4. План работы издательства по объему и видам продукции утверждается ректором.

1.5. После утверждения план работы издательства по объему и видам продукции рассылается издательством Самарского университета соответствующим комиссиям редакционно-издательского совета, планово-финансовому управлению, учебно-методическому управлению.

2. Регламент разработки и утверждения редакционно-издательского плана Самарского университета

2.1. Редакционно-издательский план Самарского университета состоит из редакционно-издательского плана Самарского университета за счет централизованного финансирования и дополнения к редакционно-издательскому плану Самарского университета за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений.

2.2. Редакционно-издательский план Самарского университета за счет централизованного финансирования 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;

2.3. Редакционно-издательский план на следующий календарный год разрабатывается редакционно-издательским советом (РИС) Самарского университета в соответствии с объемом выделенного финансирования.

2.4. Редакционно-издательский план Самарского университета за счет централизованного финансирования разрабатывается на календарный год в соответствии с Положением об издании учебной и научной печатной и электронной продукции Самарского университета в виде перечня конкретных изданий (продукции) с указанием их названия, автора (авторов), объема, тиража и источника финансирования.

3. Регламент разработки и утверждения редакционно-издательского плана выпуска учебных изданий и методических материалов за счет централизованного финансирования

3.1. До 31 октября текущего года начальник методического отдела учебно-методического управления распределяет в установленном порядке полученное количество печатных листов между институтами Самарского университета и рассылает секретарям редакционно-издательских комиссий (РИК) институтов.

3.2. До 15 ноября текущего года (в течение двух недель после получения) РИК институтов Самарского университета в соответствии с установленным в каждом институте порядком распределяют в письменном виде с учетом требований ФГОС ВО полученное количество печатных листов по кафедрам и доводят до сведения начальника методического отдела учебно-методического управления.

3.3. До 30 ноября текущего года заведующие кафедрами совместно с РИК институтов в соответствии с установленным в каждом институте порядком и с учетом требований ФГОС ВО в письменном виде утверждают распределение полученного кафедрами количества печатных листов и название рукописи за конкретными работниками кафедры (авторами рукописей);

3.4. Утвержденные в п.3.3. настоящего регламента названия рукописей и их объем в печатных листах вносятся в план работы кафедры и индивидуальный план соответствующего работника. Работники кафедры (авторы) приступают к разработке рукописей https://ssau.ru/files/struct/otd/pravilo_oformlenie_rukopisi.pdf и оформлению сопроводительных документов к ним https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author/perechen_budget.

3.5. 31 декабря текущего года начальник методического отдела учебно-методического управления обнуляет в системе 1С:Документооборот оставшиеся неиспользованными в текущем году объемы печатных листов по всем кафедрам Самарского университета.

3.6. До 11 января текущего года директор издательства Самарского университета вносит в систему 1С:Документооборот в электронном виде количество печатных листов, предназначенных для разработки рукописей учебных изданий и методических материалов в наступившем году за счет централизованного финансирования.

3.7. До 15 января текущего года начальник методического отдела учебно-методического управления вносит в систему 1С:Документооборот в электронном виде распределенное ранее по институтам количество печатных листов.

3.8. До 20 января текущего года РИК институтов вносят в систему 1С:Документооборот в электронном виде выделенное каждой кафедре количество печатных листов для разработки авторами рукописей учебных изданий и методических материалов.

3.9. До 25 января текущего года заведующие кафедрами вносят в систему 1С:Документооборот утвержденное ранее количество печатных листов для каждого автора – работника кафедры. После этого автор приступает к внесению рукописи и сопроводительных документов к ней в систему 1С:Документооборот в соответствии с инструкцией по работе автора https://ssau.ru/files/struct/otd/Izd/inst_aut_sis.pdf.

3.10. Сроки внесения рукописей и сопроводительных документов к ним в систему 1С: Документооборот определяются приказом о формировании редакционно-издательского плана Самарского университета.

3.11. Рукописи и сопроводительные документы к ним, прошедшие утверждение в системе 1С:Документооборот поступают к ответственному секретарю РИС в качестве предложений комиссии по учебным изданиям и методическим материалам редакционно-издательского совета университета в редакционно-издательский план текущего года.

3.12. Ответственный секретарь редакционно-издательского совета Самарского университета в установленные сроки организует рассмотрение и утверждение в установленном порядке предложений комиссии по учебным изданиям и методическим материалам редакционно-издательского совета университета.

3.13. РИС Самарского университета на основании предложений комиссии по учебным изданиям и методическим материалам присваивает соответствующим изданиям ISBN, штрих-код, фирменный стиль и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета и представляет на утверждение редакционно-издательский план университета по учебным изданиям и методическим материалам на следующий календарный год.

3.14. Редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и методических материалов Самарского университета утверждается ректором (Приложение Б).

3.15. Утвержденный редакционно-издательский план по учебным изданиям и методическим материалам размещается на сайте издательства Самарского университета.

4. Регламент разработки и утверждения редакционно-издательского плана выпуска научных периодических и непериодических изданий за счет централизованного финансирования

4.1. До 31 октября текущего года редакции научных журналов, оргкомитеты научных конференций и кафедры университета передают в комиссию по научным изданиям редакционно-издательского совета университета перечень конкретных изданий (продукции), предлагаемых к выпуску, с указанием их объема, тиража и источника финансирования.

4.2. До 30 ноября текущего года комиссия по научным изданиям редакционно-издательского совета университета распределяет выделенное количество краско-оттисков между предлагаемыми по п. 4.1 к выпуску научными изданиями и оформляет его в виде предложений в редакционно-издательский план выпуска научных периодических и непериодических изданий за счет централизованного финансирования. Предложения направляются ответственному секретарю РИС на электронную почту nechitaylo.aa@ssau.ru .

4.3. До 31 декабря текущего года ответственный секретарь редакционно-издательского совета Самарского университета организует рассмотрение и утверждение в установленном

порядке предложений комиссии по научным изданиям редакционно-издательского совета университета.

4.4. РИС Самарского университета на основании предложений комиссии по научным изданиям присваивает соответствующим изданиям ISBN, штрих-код, фирменный стиль и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета и представляет на утверждение редакционно-издательский план университета по научным изданиям на следующий календарный год.

4.5. Редакционно-издательский план выпуска научных периодических и научных непериодических изданий утверждается ректором (Приложение В).

4.6. Утвержденный редакционно-издательский план по научным изданиям размещается на сайте издательства Самарского университета.

5. Регламент разработки и утверждения плана выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ

5.1. Проректор по цифровой трансформации Самарского университета ежегодно с целью формирования плана работы издательства Самарского университета и редакционно-издательского плана Самарского университета на следующий год по выпуску бланочной продукции учебного и общехозяйственного назначения с учетом переплетных работ организует работу по сбору предложений подразделений по выпуску бланочной продукции.

5.2. Руководители структурных подразделений университета, заинтересованные в выпуске бланочной продукции с учетом переплетных работ, до конца текущего года предоставляют по установленной форме в издательство Самарского университета предложения по изготовлению бланочной продукции на следующий год.

5.3. РИС Самарского университета на основании предложений, выданных заинтересованными структурными подразделениями университета, в установленном порядке формирует и утверждает план выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ на следующий год.

5.4. План выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ утверждается ректором (Приложение Г).

5.5. Утвержденный план выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ размещается на сайте издательства Самарского университета.

6. Регламент разработки и утверждения дополнения к редакционно-издательскому плану выпуска научных и учебных изданий и методических материалов за счет средств подразделений и авторов

6.1. Дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска научных и учебных изданий и методических материалов за счет средств подразделений и авторов разрабатывается после утверждения редакционно-издательского плана Самарского университета за счет централизованного финансирования.

6.2. Дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска научных и учебных изданий и методических материалов за счет средств подразделений и авторов (Приложение Д) является неотъемлемой частью редакционно-издательского плана Самарского университета.

6.3. Рукописи учебных и научных изданий и учебных методических материалов должны оформляться в соответствии с правилами оформления рукописей https://ssau.ru/files/struct/otd/pravilo_oformlenie_rukopisi.pdf.

6.4. Состав и форма сопроводительных документов для рукописей, издаваемых за счет средств подразделений университета, должны соответствовать установленным требованиям https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author/perechen_dep.

6.5. Состав и форма сопроводительных документов для рукописей, издаваемых за счет средств авторов и иных источников, должны соответствовать установленным требованиям https://ssau.ru/info/struct/otd/common/edit/author/perechen_uch.

6.6. Разработанные в установленном порядке электронные файлы рукописи в формате .doc/.txt и формате .pdf, а также цветные сканы разработанных сопроводительных документов направляются ответственному секретарю РИС по электронной почте izdvo@ssau.ru для включения в дополнение к плану РИС Самарского университета.

6.7. Всем рукописям, включенным в дополнение к плану РИС Самарского университета, присваиваются ISBN, штрих-код, фирменный стиль и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета.

6.8. Дополнение к плану РИС Самарского университета на текущий календарный год представляется на утверждение в установленном порядке.

7. Регламент внесения изменений и дополнений в план работы издательства и редакционно-издательский план Самарского университета

7.1. Показатели плана работы издательства Самарского университета по объему и видам продукции могут уточняться после утверждения редакционно-издательского плана университета.

7.2. В случае возникновения необходимости оперативного издания учебной и научной печатной и электронной продукции, а также бланочной продукции с учетом переплетных работ в период между заседаниями редакционно-издательского совета университета формирование заявок осуществляется в соответствии с установленным Положением об издании учебной, учебно-методической и научной печатной и электронной продукции Самарского университета порядком.

7.3. Заявки передаются ответственному секретарю редакционно-издательского совета для оперативного решения организационных вопросов по включению работ в дополнение к редакционно-издательскому плану университета и план работы издательства.

7.4. Включение рукописей в дополнение к редакционно-издательскому плану университета оформляется решением бюро редакционно-издательского совета Самарского университета.

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.
Начальник планово-финансового управления	Матвеев С.Г.
Директор издательства Самарского университета	Нечитайло А.А.

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,
председатель РИС Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

М.П. «_____» _____ ___ г.

План работы
издательства Самарского университета на _____год по объему и видам продукции

Целевые средства Самарского университета								Средства институтов, факультетов, кафедр, научных подразделений и др.		
Вид продукции / Основание	Учебная и учебно-методическая продукция, печ. л. (при среднем тираже 25 экз; ф. А5)	Научная продукция, краско-оттиски			Зачетки, студ. билеты, удостоверения (шт.)	Печать цветных обложек, тетрадей, сертификатов, грамот, благодарностей (краск. отт. ф. А4)	Бланочная продукция с учётом переплетных работ (краск. отт. ф. А4)	Учебная, учебно-методическая и научная продукция п.л. (при сред. тираже 25 экз. ф. А5)	Бланочная продукция (краск. отт. ф. А4)	Переплет документов, штук (ф. А4)
		Непериодическая		Периодическая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Окончательные плановые цифры могут уточняться по утвержденному редакционно-издательскому плану.
2. Плановые показатели объема работ за счет целевых средств соответствуют плановой трудоемкости работ издательства.

Первый проректор-проректор
по научно-исследовательской работе Прокофьев А.Б.

Проректор по учебной работе Гаврилов А.В.

Проректор по цифровой трансформации Пашков Д.Е.

Начальник ПФУ Матвеев С.Г.

Директор издательства Нечитайло А.А.

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,
председатель РИС Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

М.П. «_____» _____ ___ г.

Редакционно-издательский план выпуска учебных изданий и методических материалов Самарского университета на _____ год

Раздел_____

№ п/п	Кафедра	Авторы	Название работы	Объем печ. л.	Тираж. экз.	Вид	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ **У – учебник; УП – учебное пособие; УМП – учебно-методические пособия; ПР- практикумы;** **МУ – методические указания; МР – методические рекомендации**							
1							
2							
3							
ВСЕГО по печатным изданиям и методическим материалам							
ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ **ЭУ – учебник; ЭУП – учебное пособие; ЭУМП – учебно-методические пособия; ЭПР- практикумы;** **ЭМУ – методические указания; ЭМР – методические рекомендации**							
1							
2							
3							
Всего по электронным изданиям и методическим материалам							

ИТОГО по всем видам изданий: _____

Директор издательства Самарского университета,
ответственный секретарь РИС Нечитайло А.А.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
зам. председателя РИС Самарского университета Гаврилов А.В.

Проректор по цифровой трансформации,
зам. председателя РИС Самарского университета Пашков Д.Е.

Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,
председатель РИС Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

М.П. «_____» _____ ___ г.

Редакционно-издательский план
выпуска научных периодических и научных непериодических изданий на _____ год

1. Научные периодические издания

№ п/п	Заказчик	Название издания	Кол-во выпусков	Формат издания	*Краско-оттиски (А4)	Источник финансирования
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
ИТОГО научных периодических изданий (научных журналов), кр.отт.						

2. Научные непериодические издания

№ п/п	Заказчик	Ответственный	Название работы	Краско-оттиски	Источник финансирования
ИТОГО научных непериодических изданий (сборников материалов научных конференций, монографии), кр. отт.					
ВСЕГО НАУЧНЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И НЕПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, кр. отт. прив к формату А4					

Директор издательства,
ответственный секретарь РИС Самарского университета Нечитайло А.А.

Согласовано:
Первый проректор –
проректор по научно-исследовательской работе,
зам. председателя РИС Самарского университета Прокофьев А.Б.

Проректор по цифровой трансформации,
зам. председателя РИС Самарского университета Пашков Д.Е.

Приложение Г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,

председатель РИС Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

М.П. «_____» _____ ___ г.

ПЛАН
выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ на ____ год

№ п/п	Наименование подразделения	Выпуск бланочной продукции с учетом переплетных работ	
		Кол-во краско-оттисков ф. А4, кр.- отт.	Кол-во переплетов, шт.
1			
2			
3			
Итого: краско-оттисков ф. А4			

Проректор по цифровой трансформации,
зам. председателя РИС Самарского университета Пашков Д. Е.

Директор издательства Самарского университета,
ответственный секретарь РИС Нечитайло А. А.

Приложение Д

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета,
председатель РИС Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

М.П. «_____» _____ ___ г.

ДОПОЛНЕНИЕ
К РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ПЛАНУВЫПУСКА НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВСАМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА НА _____ ГОД ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И АВТОРОВ

1. Дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска учебных изданий и методических материалов Самарского университета на _____ год за счет средств подразделений и авторов

№ п/п	Заказчик	Авторы	Название работы	Объем печ. л.	Тираж. экз.	Вид	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ **У – учебник; УП – учебное пособие; УМП – учебно-методические пособия; ПР- практикумы; МУ – методические указания; МР – методические рекомендации**							
1							
2							
3							
ВСЕГО по печатным изданиям и методическим материалам							
ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ **ЭУ – учебник; ЭУП – учебное пособие; ЭУМП – учебно-методические пособия; ЭПР- практикумы; ЭМУ – методические указания; ЭМР – методические рекомендации**							
1							
2							
3							
Всего по электронным изданиям и методическим материалам							

2. Дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска научных непериодических изданий Самарского университета на _____ год за счет средств подразделений и авторов

№ п/п	Заказчик	Авторы	Название работы	Объем печ. л.	Тираж. экз.	Вид	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
ПЕЧАТНЫЕ НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ **М – монография; СНТ – сборник научных трудов; МК – материалы конференции**							
1							
2							
3							
ВСЕГО по печатным научным непериодическим изданиям							

ЭЛЕКТРОННЫЕ НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ ЭМ –электронная монография; ЭСНТ –электронный сборник научных трудов; ЭМК – электронные материалы конференции							
1							
2							
3							
ВСЕГО по электронным научным непериодическим изданиям							

ИТОГО по всем видам изданий, п.л.: _____

Директор издательства Самарского университета,
ответственный секретарь РИС Нечитайло А.А.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
зам. председателя РИС Самарского университета Гаврилов А.В.

Проректор по цифровой трансформации,
зам. председателя РИС Самарского университета Пашков Д.Е.