



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Приложение 2

к приказу от 04 ИЮЛ 2024 № 817-0

№ _____

г. Самара

РЕГЛАМЕНТ

разработки и утверждения плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета

Работа издательства Самарского университета по выпуску научной и учебной печатной и электронной продукции с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета (далее – РИС) определяется следующими документами:

1. Планом работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции.
2. Издательским портфелем издательства Самарского университета (далее – Издательский портфель).
3. Приказом о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий год (далее – Приказ).

1. Регламент выпуска приказа о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий год

1.1 Приказ о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий год разрабатывается издательством Самарского университета в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана ФХД университета.

1.2 Приказом устанавливаются сроки выдачи предложений подразделениями университета для включения рукописей в соответствующие разделы Издательского портфеля, сроки формирования и утверждения разделов Издательского портфеля.

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

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

2.2 В соответствии с приказом о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на предстоящий год издательство Самарского

университета разрабатывает план работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции на следующий календарный год с указанием общего объема (п.л.), тиража (экз.) и количества краско-оттисков.

2.3 План работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции состоит из следующих разделов:

- выпуск учебных изданий и методических материалов за счет общеуниверситетских средств в печатных листах при среднем тираже 27 экземпляров;
- выпуск периодических и непериодических научных изданий за счет общеуниверситетских средств в краско-оттисках формата А4 и формата А5 соответственно;
- выпуск учебных, научных изданий и учебных методических материалов, а также бланочной продукции за счет средств институтов, авторов и прочих источников финансирования;
- выпуск бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств в краско-оттисках формата А4.

2.4 План работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции утверждается ректором.

2.5 После утверждения план работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции рассылается соответствующим комиссиям РИС, планово-финансовому управлению.

3. Регламент разработки и утверждения Издательского портфеля

3.1 Издательский портфель состоит из следующих разделов:

- издательский портфель выпуска учебных изданий и учебных методических материалов за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 1);
- издательский портфель выпуска научных периодических и непериодических изданий за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 2);
- издательский портфель выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 3);
- издательский портфель выпуска учебных и научных изданий и учебных методических материалов и бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств институтов, авторов и иных поступлений (издательский портфель 4).

3.2 Издательский портфель на следующий календарный год формируется редакционно-издательским советом Самарского университета в соответствии с объемом выделенного финансирования.

3.3 Издательский портфель 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.

4. Регламент разработки и утверждения издательского портфеля выпуска учебных изданий и учебных методических материалов за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 1)

4.1 В соответствии с Приказом методический отдел учебно-методического управления распределяет в установленном порядке выделенное на планируемый год количество печатных листов между институтами Самарского университета и рассылает соответствующие данные секретарям редакционно-издательских комиссий (далее – РИК) институтов.

4.2 В сроки, установленные Приказом, РИК институтов Самарского университета в соответствии с установленным в каждом институте порядком распределяют с учетом требований ФГОС ВО полученное количество печатных листов по кафедрам и доводят до сведения начальника методического отдела учебно-методического управления.

4.3 В сроки, установленные Приказом, заведующие кафедрами совместно с РИК институтов в соответствии с установленным в каждом институте порядком и с учетом требований ФГОС ВО утверждают распределение полученного кафедрами количества печатных листов и название рукописи за конкретными научно-педагогическими работниками кафедры (авторами рукописей).

4.4 Утвержденные в соответствии с п.4.3. настоящего регламента названия рукописей и их объем в печатных листах вносятся в план работы кафедры и индивидуальный план соответствующего работника на планируемый год. Научно-педагогические работники кафедры (авторы) приступают к разработке рукописей в соответствии с [Правилами оформления рукописей](#) и подготовке сопроводительных документов в соответствии с [Перечнем](#).

4.5 В сроки, установленные Приказом, директор издательства Самарского университета вносит в систему 1С: Документооборот в электронном виде количество печатных листов, предназначенных для разработки рукописей учебных изданий и методических материалов за счет общеуниверситетских средств.

4.6 В сроки, установленные Приказом, начальник методического отдела учебно-методического управления вносит в систему 1С: Документооборот распределенное ранее по институтам количество печатных листов.

4.7 В сроки, установленные Приказом, РИК институтов вносят совместно с методическим отделом в систему 1С: Документооборот выделенное каждой кафедре количество печатных листов для разработки авторами рукописей учебных изданий и методических материалов.

4.8 В сроки, установленные Приказом, кафедры вносят в систему 1С: Документооборот утвержденное ранее количество печатных листов для каждого автора – научно-педагогического работника кафедры. После этого автор может вносить рукопись и сопроводительные документы к ней в систему 1С: Документооборот для формирования соответствующего издательского портфеля в соответствии с [Инструкцией по работе автора](#).

4.9 Сроки внесения рукописей и сопроводительных документов к ним в систему 1С: Документооборот для всех разделов издательского портфеля определяются Приказом.

4.10 Рукописи и сопроводительные документы к ним, прошедшие утверждение в системе 1С: Документооборот, поступают к ответственному секретарю РИС в качестве предложений комиссии РИС по учебным изданиям и учебным методическим материалам.

4.11 Ответственный секретарь РИС в установленные сроки организует рассмотрение и утверждение в установленном порядке предложений комиссии РИС по учебным изданиям и учебным методическим материалам.

4.12 Издательский портфель 1 выпуска учебных изданий и учебных методических материалов Самарского университета утверждается ректором и размещается на сайте издательства Самарского университета.

4.13 Утвержденный издательский портфель 1 выпуска учебных изданий и учебных методических материалов передается в издательство для редакционно-издательской обработки, тиражирования, переплета и рассылки обязательного экземпляра.

4.14 После редакционно-издательской обработки всем учебным изданиям и учебным методическим материалам, вошедшим в издательский портфель 1, присваивается ISBN и штрих-

код (кроме учебных методических материалов) и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета. Все учебные издания и методические материалы оформляются в соответствии с фирменным стилем университета.

5. Регламент разработки и утверждения издательского портфеля выпуска научных периодических и неперидических изданий за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 2)

5.1 В сроки, установленные Приказом, редакции научных журналов, оргкомитеты научных конференций и кафедры университета передают в комиссию РИС по научным изданиям перечень конкретных изданий (продукции), предлагаемых к выпуску, с указанием их объема, тиража и источника финансирования.

5.2 В сроки, установленные Приказом, комиссия РИС по научным изданиям на основании предложений подразделений определяет необходимое количество краско-оттисков для выпуска научных изданий и оформляет его в виде предложений в издательский портфель выпуска научных периодических и неперидических изданий за счет общеуниверситетского финансирования. Предложения направляются ответственному секретарю РИС на электронную почту nechitaylo.aa@ssau.ru.

5.3 В сроки, установленные Приказом, ответственный секретарь РИС организует рассмотрение в установленном порядке предложений комиссии РИС по научным изданиям по изданию продукции за счет общеуниверситетских средств.

5.4 В соответствии с Приказом ответственный секретарь РИС на основании предложений комиссии РИС по научным изданиям представляет на утверждение издательский портфель 2 выпуска научных периодических и неперидических изданий Самарского университета за счет общеуниверситетских средств.

5.5 Издательский портфель 2 выпуска научных периодических и неперидических изданий Самарского университета за счет общеуниверситетских средств утверждается ректором и размещается на сайте издательства Самарского университета.

5.6 Утвержденный издательский портфель 2 выпуска научных периодических и неперидических изданий Самарского университета передается в издательство для редакционно-издательской обработки, тиражирования, переплета и рассылки обязательного экземпляра.

5.7 После редакционно-издательской обработки всем неперидическим научным изданиям, вошедшим в издательские портфель 2, присваивается ISBN, штрих-код и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета. Все неперидические научные издания оформляются в соответствии с фирменным стилем университета.

6. Регламент разработки и утверждения портфеля выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств (издательский портфель 3)

6.1 Проректор по цифровой трансформации Самарского университета ежегодно с целью формирования издательского портфеля 3 издательства Самарского университета по выпуску бланочной продукции с учетом переплетных работ организует работу по сбору соответствующих предложений от подразделений.

6.2 Руководители структурных 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 из-

дательство Самарского университета предложения по изготовлению бланочной продукции на следующий год.

6.3 Издательство Самарского университета на основании предложений, выданных заинтересованными структурными подразделениями университета, в установленном порядке формирует и утверждает издательский портфель 3 выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ на следующий год за счет общеуниверситетских средств.

6.4 Издательский портфель 3 издательства Самарского университета по выпуску бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств утверждается ректором и размещается на сайте издательства Самарского университета.

7. Регламент разработки и утверждения издательского портфеля выпуска учебных, научных изданий, учебных методических материалов и бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений университета, авторов и иных источников финансирования (издательский портфель 4)

7.1 Издательский портфель 4 выпуска учебных и научных изданий и учебных методических материалов, а также бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений университета, авторов и иных источников финансирования формируется нарастающим итогом в течение календарного года.

7.2 Все рукописи учебных и научных изданий и учебных методических материалов, вносимые в издательский портфель 4, должны оформляться в соответствии с [Правилами оформления рукописей](#), а сопроводительные документы к ним в соответствии с [Перечнем](#).

7.3 Разработанные в установленном порядке электронные файлы рукописи в исходном формате (формате .doc/.txt и др.) и формате .pdf, а также цветные сканы разработанных сопроводительных документов направляются ответственному секретарю РИС по электронной почте nechitaylo.aa@ssau.ru для экспертирования на предмет включения их в издательский портфель 4.

7.4 Все рукописи, включаемые на текущий календарный год в издательский портфель 4, проходят установленное согласование в РИК институтов и экспертирование в издательстве.

7.5 Согласованные и утвержденные рукописи и сопроводительные документы к ним включаются в издательский портфель 4 решением бюро РИС и передаются ответственному секретарю бюро РИС для формирования портфеля нарастающим итогом.

7.6 Выпуск рукописей, вошедших в издательский портфель 4, организуется издательством в соответствии с [Положением об издании учебной и научной печатной и электронной продукции Самарского университета](#).

7.7 Издательский портфель 4 выпуска учебных, научных изданий и учебных методических материалов, а также бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений университета, авторов и иных источников финансирования утверждается в установленном порядке и размещается на сайте издательства Самарского университета.

7.8 Издательский портфель 4 выпуска учебных, научных изданий и учебных методических материалов, а также бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет средств подразделений университета, авторов и иных источников финансирования передается в издательство для редакционно-издательской обработки, тиражирования, переплета и рассылки обязательного экземпляра.

7.9 После редакционно-издательской обработки всем учебным и неперiodическим научным изданиям, вошедшим в издательский портфель 4, присваивается ISBN и штрих-код

(кроме учебных методических материалов) и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета. Все учебные и неперIODические научные издания, а также учебные методические материалы оформляются в соответствии с фирменным стилем университета.

8. Регламент внесения изменений и дополнений в план работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции и Издательский портфель

8.1 Показатели плана работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции могут уточняться в процессе утверждения разделов Издательского портфеля.

8.2 В случае необходимости оперативное решение вопросов по изданию учебной, научной печатной и электронной продукции, а также бланочной продукции с учетом переплетных работ в период между заседаниями РИС, а также решение текущих вопросов издательской деятельности осуществляет бюро РИС в соответствии с Положением об издании учебной и научной печатной и электронной продукции Самарского университета.

8.3. Возникающие организационно-технические вопросы, требующие оперативного внесения изменений и дополнений в план работы или разделы издательские портфели издательства, передаются ответственному секретарю редакционно-издательского совета на электронную почту nechitaylo.aa@ssau.ru.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор
по научно-исследовательской работе



А.Б. Прокофьев

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов

Проректор по цифровой трансформации



Д.Е. Пашков

Директор издательства Самарского университета



А.А. Нечитайло

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин