



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

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

Приложение 1

к приказу от 06 июля 2024 № 817-0

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

## 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 процедуру представления подразделениями университета предложений в издательский портфель издательства Самарского университета (далее – Издательский портфель).

Настоящее Положение определяет основные принципы обеспечения необходимого качества подготовки рукописей и сопроводительных документов к ним подразделениями Самарского университета.

Настоящее Положение распространяется на все рукописи учебных и научных изданий и учебных методических материалов, выпускаемых в издательстве Самарского университета с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета.

Задачей формирования Издательского портфеля является организационное обеспечение подразделений Самарского университета учебной, научной и бланочной продукцией в соответствии с планом работы издательства по объему и видам выпускаемой продукции на календарный год, в том числе с целью безусловного исполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин (модулей) всех основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых Самарским университетом.

Издательский портфель на календарный год формируется в соответствии с планом работы издательства Самарского университета на год по объему и видам выпускаемой продукции на основании предложений кафедр, факультетов, институтов, научных и иных подразделений, организационных комитетов конференций, проводимых университетом, и редколлегии периодических научных журналов, издаваемых университетом.

Сроки представления предложений в издательский портфель определяются редакционно-издательским советом Самарского университета (далее – РИС) и устанавливаются приказом по университету о разработке и утверждении плана работы и издательского портфеля издательства Самарского университета на следующий календарный год.

## 2. Состав Издательского портфеля университета

Издательский портфель включает все виды редакционно-издательских и полиграфических работ согласно установленному на календарный год плану по объему и видам продукции.

Издательский портфель включает в себя:

- издательский портфель выпуска издательской продукции за счет общеуниверситетских средств;

- издательский портфель выпуска издательской продукции за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений.

Издательский портфель выпуска издательской продукции за счет общеуниверситетских средств состоит из:

- издательского портфеля выпуска учебных изданий и учебных методических материалов;
- издательского портфеля выпуска научных периодических и непериодических изданий;
- издательского портфеля выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ и обеспечивает необходимый и достаточный коэффициент книгообеспеченности университета.

Издательский портфель выпуска издательской продукции за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений формируется в течение календарного года накопительным итогом.

Издательский портфель выпуска издательской продукции за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений предназначен для организации производства издательской продукции, потребность в которой возникла как результат деятельности научно-педагогического работников в течение года.

Издательский портфель выпуска издательской продукции за счет средств подразделений университета, средств авторов и иных поступлений включает в себя перечень всех видов издательской учебной, научной и бланочной продукции с учетом переплетных работ.

Каждый вид издательской продукции распределяется по соответствующим разделам:

- учебные издания и учебные методические материалы;
- научные периодические и непериодические издания;
- бланочная продукция с учетом переплетных работ.

Все издания и методические материалы, включенные в издательский портфель, выпускаются с элементами фирменного стиля и грифом Самарского университета, проходят редакционно-издательскую обработку, им присваивается ISBN и штрих-код (за исключением методических материалов).

## 3. Формирование Издательского портфеля университета

Издательский портфель формируется из рукописей учебных, научных изданий и учебных методических материалов, разрабатываемых научно-педагогическими работниками университета преимущественно для книгообеспеченности вновь открываемых дисциплин (модулей) образовательных программ с целью выполнения требований ФГОС ВО.

Издательский портфель формируется РИС на основе предложений кафедр и иных подразделений Университета, одобренных соответствующими институтами и согласованных с комиссиями РИС университета по научным и учебным изданиям в соответствии с порядком, предусмотренным [Регламентом разработки и утверждения плана работы и издательских портфелей издательства Самарского университета \(далее Регламент\)](#).

На основании учебных планов и рекомендаций библиотеки университета свои предложения в виде выписки из протокола заседания кафедры представляют в редакционно-издательских комиссиях институтов по принадлежности. Разработка каждой рукописи включается в план работы кафедры и индивидуальный план преподавателя. Рукопись является служебным производением.

Каждая рукопись разрабатывается и оформляется преподавателями (авторами) в соответствии с утвержденными [Правилами оформления рукописей печатных и электронных изданий и учебных методических материалов с грифом Самарского университета](#).

К каждой рукописи прилагаются сопроводительные документы по установленной форме. Оформленная рукопись и подписанные сопроводительные документы к ней представляются в издательство в электронном виде. Лицензионный договор представляется также и в бумажном виде.

Рукопись рекомендуется к изданию на основании выписки из протокола заседания соответствующей кафедры.

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

Заключение о возможности (невозможности) открытого опубликования материалов выдает соответствующая уполномоченная комиссия университета.

Оригинальность рукописи и отсутствие нарушений прав третьих лиц подтверждается авторами в лицензионном договоре.

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, и указывается в ведомости распределения тиража.

Каждая рукопись и комплект сопроводительных документов к ней проходит процесс экспертирования специалистами методического отдела и издательства Самарского университета.

Каждая конкретная рукопись включается РИС в Издательский портфель только при полном соответствии требованиям, предъявляемым к ней и сопроводительной документации.

#### 4. Особенности формирования издательского портфеля выпуска учебных изданий и методических материалов за счет общеуниверситетских средств

Сроки и порядок формирования издательского портфеля выпуска учебных изданий и методических материалов определяются [Регламентом](#) и ежегодным Приказом о формировании редакционно-издательского плана Самарского университета.

Все рукописи, выпускаемые за счет общеуниверситетских средств, и сопроводительные документы к ним включаются в Издательский портфель только после их согласования и утверждения в автоматизированной издательской системе 1С: Документооборот.

На сайте издательства приведены:

- инструкция по работе автора в автоматизированной издательской системе 1С: Документооборот;
- правила оформления рукописей печатных и электронных изданий и учебных методических материалов с грифом РИС Самарского университета;
- состав и рекомендации по оформлению сопроводительных документов к рукописи.

5. Особенности формирования редакционно-издательского плана и издательского портфеля выпуска научных периодических и непериодических изданий за счет общеуниверситетских средств

Планом работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции для непериодических научных изданий, выпускаемых с грифом РИС Самарского университета, предусматривается полный цикл редакционно-издательских работ, а именно:

- редакционно-издательская обработка;
- печать и переплет;
- рассылка обязательного экземпляра.

Планом работы издательства по объему и видам выпускаемой продукции для научных журналов Самарского университета, включенных в перечень ВАК, на каждый календарный год предусматривается только печать тиража с готового оригинал-макета и выполнение требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Решение о выборе организаций для печати тиража научного журнала и выполнения требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в соответствии с принципом академической свободы принимается соответствующей редакцией научного журнала самостоятельно и оформляется приказом по университету.

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.

Печать и выполнение требований Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» производится издательством Самарского университета на основании служебной записки главного редактора на имя проректора по цифровой трансформации, согласованной с центром развития публикационной деятельности. Форма служебной записки приведена на сайте издательства.

Для всех периодических научных журналов, входящих в перечень ВАК, издательский портфель формируется в течение календарного года накопительным итогом на основании служебных записок главных редакторов.

6. Особенности формирования издательского портфеля выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ

Издательский портфель выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ формируется из двух частей:

- за счет общеуниверситетских средств;
- за счет средств институтов и иных подразделений университета.

Издательский портфель выпуска бланочной продукции с учетом переплетных работ за счет общеуниверситетских средств формируется указанием проректора по цифровой трансформации в конце текущего года на следующий календарный год и утверждается ректором Университета.

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

7. Особенности организации издания полиграфической продукции за счет средств институтов, авторов и иных источников

Планом работы издательства Самарского университета по объему и видам выпускаемой продукции предусматривается выпуск научных, учебных изданий и учебных методических материалов за счет институтов, авторов и иных источников. За счет средств институтов, авторов и иных источников выпускаются научные, учебные издания и учебные методические материалы, необходимость выпуска которых возникла как результат деятельности научно-педагогических работников в течение года.

Оперативное издание рукописей, не вошедших издательский портфель за счет общеуниверситетских средств, производится в течение календарного года только за счет институтов, авторов и иных источников финансирования.

На сайте издательства приведены:

- [правила оформления рукописей печатных и электронных изданий и методических материалов с грифом РИС Самарского университета;](#)
- [состав и рекомендации по оформлению сопроводительных документов к рукописи.](#)

Порядок разработки и экспертирования рукописей, издаваемых за счет средств институтов, авторов и иных источников, и сопроводительных документов к ним производится согласно [Регламенту](#).

Разработанные рукописи и сопроводительные документы к ним передаются авторами в установленном порядке ответственному секретарю РИС.

Включение рукописей в издательский портфель университета за счет средств институтов, авторов и иных средств оформляется решением бюро РИС.

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

Редакционно-издательский совет:

- осуществляет организационно-методическое руководство работой комиссии РИС по учебным изданиям и комиссии РИС по научным изданиям для выдачи рекомендаций и включению в Издательский портфель рукописей научных, учебных изданий и учебных методических материалов;

- организует работу подразделений университета по формированию перечня бланочной продукции с учетом переплетных работ для включения в Издательский портфель;

- принимает решение о присвоении рекомендованным к изданию рукописям научных и учебных изданий и методических указаний грифа РИС Самарского университета;

- осуществляет организационно-методическое руководство работой издательства Самарского университета;

- обеспечивает разработку и утверждение в установленном порядке плана работы издательства Самарского университета по объему и видам продукции;
- осуществляет мониторинг и контроль издательской деятельности университета;
- при необходимости принимает решение о рекомендации конкретных изданий для участия в конкурсах вузовской книги.

#### Издательство Самарского университета:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке план работы издательства Самарского университета по объему и видам продукции;
- формирует одобренные редакционно-издательским советом университета рукописи научных и учебных изданий и учебных методических материалов, а также перечень бланочной продукции с учетом переплетных работ в издательские портфели и представляет их на утверждение в установленном порядке;
- осуществляет в установленном порядке редакционно-издательскую обработку рукописей научных и учебных изданий и учебных методических материалов, включенных в Издательский портфель;
- обеспечивает выпуск 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 Самарского университета;
- присваивает изданиям в установленном порядке соответствующие ISBN, штрих-код и проставляет гриф РИС Самарского университета;
- осуществляет предпечатную подготовку оригинал-макетов изданий и методических материалов, их печать и переплет;
- выполняет тиражирование бланочной продукции с учетом переплетных работ;
- производит рассылку обязательных экземпляров учебных и научных изданий в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- осуществляет экспертирование и анализ соответствия выпускаемых непериодических научных и учебных изданий и учебных методических материалов ГОСТам СИБИД;
- 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 на сайте издательства;
- взаимодействует с кафедрами, библиотекой, планово-финансовым управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Университета.

#### Библиотека:

- включает в библиотечный фонд полученные из издательства экземпляры учебных, научных изданий и учебных методических материалов;

- проводит анализ книгообеспеченности образовательных программ учебными, научными изданиями и учебными методическими материалами, имеющимися в библиотеке, в том числе с учетом устареваемости и ветхости;

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

- составляет тематические списки литературы по запросу авторов;

- консультирует по присвоению изданиям классификационных индексов (УДК, ББК, авторский знак, при необходимости ГРНТИ).

Методический отдел учебно-методического управления:

- осуществляет методическое руководство кафедрами по разработке рукописей и сопроводительных документов к ним для безусловного исполнения требований ФГОС ВО по книгообеспеченности дисциплин (модулей) всех основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых университетом;

- анализирует рукописи и сопроводительные документы к ним с точки зрения эффективности использования выделенных объемов печатных листов;

- совместно с комиссией РИС по учебным изданиям участвует в формировании предложений в Издательский портфель по учебным изданиям и учебным методическим материалам.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор  
по научно-исследовательской работе

Проректор по учебной работе

Проректор по цифровой трансформации

Директор издательства

Начальник правового управления



А.Б. Прокофьев



А.В. Гаврилов



Д.Е. Пашков



А.А. Нечитайло



А.А. Павлушкин