

1.2. Согласно ГОСТ Р 7.0.53-2007 все издания должны проходить редакционно-издательскую обработку, им присваивается ISBN (ISSN) и штрих-код.

1.3. Согласно ГОСТ 7.60-2003 объём научных неперидических изданий должен составлять не менее 3-х печатных листов.

1.4. Редакционно-издательский план выпуска научных изданий Самарского университета состоит из следующих разделов:

- научные периодические издания (журналы);
- научные неперидические издания.

1.5. В настоящих рекомендациях выделяются следующие типы неперидических изданий:

- монография (в том числе коллективная монография);
- сборник научных трудов (в том числе научных статей);
- сборник материалов конференций (в том числе сборник трудов / тезисов конференции / семинара / совещания / сессии и др.; программа научных мероприятий).

1.6. Рукопись является служебным произведением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету.

1.7. Научные печатные и электронные неперидические издания, оригинал-макеты которых подготовлены в издательстве Самарского университета, оформляются элементами фирменного стиля; им присваиваются ISBN, штрих-код Самарского университета и гриф редакционно-издательского совета Самарского университета. Электронная копия печатного издания размещаются в репозитории Самарского университета (<http://repo.ssau.ru/>).

2. Порядок формирования редакционно-издательского плана выпуска научных изданий

2.1. Редакционно-издательский план выпуска научных изданий Самарского университета состоит из плана выпуска научных изданий за счёт средств целевого финансирования и дополнения к редакционно-издательскому плану выпуска научных изданий за счёт средств институтов, факультетов и научных подразделений.

2.2. Редакционно-издательский план выпуска научных изданий Самарского университета за счёт средств целевого финансирования состоит из:

- плана выпуска научных периодических изданий (журналов), включённых в Перечень ВАК;

- плана выпуска научных неперiodических изданий.

2.3. Порядок формирования плана выпуска научных периодических изданий (журналов) определён приказами ректора №129-О от 03.03.2017; № 133-О от 06.03.2017; № 286-О от 17.04.2017; № 90-О от 13.02.2018.

Предложения в план выпуска научных периодических изданий на следующий календарный год подаются в комиссию по научным изданиям по форме Приложения 1.

2.4. Редакционно-издательский план выпуска неперiodических научных изданий на следующий календарный год за счёт средств целевого финансирования формируется согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности университета и Регламенту разработки и утверждения плана работы издательства Самарского университета и редакционно-издательского плана Самарского университета в соответствии с выделенным финансированием.

2.5. Дополнение к редакционно-издательскому плану за счёт средств институтов, факультетов и других источников формируется бюро РИС Самарского университета в течение текущего календарного года по предложениям институтов, факультетов, кафедр и научных подразделений

университета после утверждения редакционно-издательского плана выпуска научных изданий за счёт целевого финансирования.

2.5. Дополнение к редакционно-издательскому плану выпуска научных изданий за счёт средств институтов, факультетов и научных подразделений утверждается решениями бюро редакционно-издательского совета Самарского университета.

3. Выпуск научных периодических изданий и перечень сопроводительной документации к ним

Тиражирование выпусков научных периодических изданий (журналов), входящих в Перечень ВАК, осуществляется издательством Самарского университета с готового оригинал-макета, утверждённого редколлегией журнала, на основании служебной записки по форме Приложения 2.

4. Выпуск научных неперiodических изданий и перечень сопроводительной документации к ним

Базовый перечень сопроводительной документации к рукописям научных неперiodических изданий размещён на сайте издательства по адресу http://ssau.ru/files/struct/otd/izd_perechen_nauk.pdf.

В зависимости от наличия финансовых средств, их источника и объёма для выпуска конкретных научных неперiodических изданий возможны нижеперечисленные варианты. В зависимости от выбранного варианта выпуска издания вместе с комплектом сопроводительной документации дополнительно оформляется служебная записка или заявление (Приложения 3-5).

4.1. Производство оригинал-макета рукописи и печать в издательстве Самарского университета.

4.1.1. За счёт средств централизованного финансирования.

Рукопись и сопроводительная документация, подготовленная в соответствии с базовым перечнем, передаются секретарю комиссии по научным изданиям редакционно-издательского совета университета.

4.1.2. За счёт средств подразделений университета.

Оформляется служебная записка на имя проректора по информатизации по форме Приложения 3: 3а – монография; 3б – сборник научных трудов; 3в – сборник материалов конференции.

Рукопись и сопроводительная документация передаются директору издательства-ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета.

4.2. Производство оригинал-макета рукописи, присвоение ISBN и штрих-кода университета в издательстве университета за счёт средств подразделений университета. Печать в сторонней типографии.

Оформляется служебная записка на имя проректора по информатизации по форме Приложения 4: 4а – монография; 4б – сборник научных трудов; 4в – сборник материалов конференции.

Рукопись и сопроводительная документация передаются директору издательства-ответственному секретарю редакционно-издательского совета университета.

В соответствии с приказом № 1012-О от 06.11.2018 г. в издательство Самарского университета передаются для обязательной рассылки 21 экз. монографии / сборника, а также необходимое количество экземпляров для передачи в фонд библиотеки в установленном порядке.

4.3. Производство оригинал-макета рукописи и печать в стороннем издательстве / типографии.

ISBN присваивается в издательстве, изготавливающим оригинал-макет рукописи. Рукописи может быть присвоен гриф редакционно-издательского

совета Самарского университета по дополнительному заявлению. Разрешение на использование грифа действует разово на заявляемое издание в течение года.

Оформляется:

- заявление по форме Приложения 5: 5а – монография; 5б – сборник научных трудов; 5в – сборник материалов конференции;

- договор, согласованный с Самарским университетом как обладателем исключительных прав, на изготовление оригинал-макета и однократное тиражирование издания между заказчиком (авторами для монографии / редколлегией / оргкомитетом для сборников), и сторонним издательством/типографией.

Копии рукописи и сопроводительной документации 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 четвёртая.

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в редакции 2017 г.

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды.

- ГОСТ Р 7.053-2007 Международный стандартный книжный номер.

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания.

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права.

- ГОСТ Р 7.0.16-2014 Книжные издания.

- ГОСТ Р 7.0.17-2014 Система обязательного экземпляра документа.

- Положение о Редакционно-издательском совете Самарского университета от 12.07.2016 г. №3424.

- Положение об издании учебной, учебно-методической и научной печатной и электронной продукции Самарского университета от 12.07.2016 г. №3425.

- Положение об издательстве Самарского университета от 12.07.2016 г. №3423.

- Регламент разработки и утверждения плана работы издательства Самарского университета и редакционно-издательского плана Самарского университета.

- Перечень сопроводительной документации к рукописям научных неперIODических печатных и электронных изданий.

Первый проректор – проректор
по научно-исследовательской работе



А. Б. Прокофьев

Проректор по информатизации



Д. Е. Пашков

Начальник правового управления




А. А. Павлушкин

Начальник центра развития
публикационной деятельности



А.А. Буханько

Директор издательства



А.А. Нечитайло

Приложение 1. Включение журнала из Перечня ВАК в план выпуска периодических научных изданий

Первому проректору – проректору
по научно-исследовательской
работе,
Председателю комиссии по
научным изданиям
Прокофьеву А. Б.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу включить в план выпуска периодических научных изданий на 20__ г. за счёт общеуниверситетских средств (только печать) журнал «Название журнала» со следующими выходными данными: количество выпусков _____ в 20__ г.; количество страниц формата А4 в одном выпуске _____; тираж _____ экз.

Главный редактор
журнала «Название журнала»

_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник центра развития
публикационной деятельности

_____ А. А. Буханько

Исполнитель: Фамилия И. О., тел. _____

Проректору
по информатизации
Пашкову Д. Е.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу дать указание распечатать с готового оригинал-макета выпуск журнала «Название журнала», Т. ____, № ____, 20__ г., а также выполнить печать обложки и переплёт указанного журнала. Журнал включён в редакционно-издательский план Самарского университета, тираж выпуска ____ экз., объём __ п. л., печать на бумаге 80 г/кв.м.

Рукописи статей, включённых в выпуск журнала, прошли научное рецензирование и научное редактирование, одобрены и рекомендованы к публикации редакционной коллегией журнала.

Работы по регистрации журнала, привлечению авторов, организации научного редактирования и рецензирования, ведению сайта журнала, размещению в РИНЦ и др. проводятся редколлегией журнала.

Вся сопроводительная документация к рукописям статей находится в редколлегии журнала.

Главный редактор
журнала «Название журнала»

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник центра развития
публикационной деятельности

А. А. Буханько

Исполнитель: Фамилия И. О., тел. _____

Приложение 36. Производство оригинал-макета и печать тиража сборника научных трудов за счёт средств подразделений университета в издательстве Самарского университета.

Проректору
по информатизации
Пашкову Д. Е.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание издательству провести редакторскую обработку и вёрстку рукописи сборника научных трудов «Название сборника» под общей редакцией ФИО ответственного редактора, объёмом _____ п.л., размножить и переплести в количестве _____ экземпляров.

Бумага _____ г/кв.м.

Обложка _____.

Подготовка рукописи сборника включена в план работы кафедры _____ / план работы института (факультета) _____ / выполняется по приказу № _____ от _____] (рукопись является служебным произведением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Оплата работы и стоимости материалов в размере _____ рублей будет произведена за счёт средств _____.

Рукописи статей, включённые в сборник, прошли научное рецензирование и научное редактирование, одобрены и рекомендованы к печати редколлегией сборника.

Вся сопроводительная документация к рукописям статей находится в редколлегии сборника.

Приложения:

1. Электронная копия рукописи сборника, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из заседания редколлегии сборника от «__» _____ 20__ г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве Самарского университета.
3. Оригинал рецензии титульного редактора _____ ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация.
4. Экспертное заключение о возможности опубликования.

Председатель редколлегии (редсовета) сборника _____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

И. О. Фамилия

Начальник ПФУ

С. Г. Матвеев

Директор издательства

А. А. Нечитайло

Начальник центра РПД

А. А. Буханько

Исполнитель: Фамилия И. О., тел. _____

Приложение 4а. Производство оригинал-макета рукописи **монографии**, присвоение ISBN и штрих-кода университета в издательстве университета за счёт средств подразделений университета. Печать в сторонней типографии.

Проректору
по информатизации
Пашкову Д.Е.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Просим Вас дать указание издательству провести редакторскую обработку и вёрстку рукописи монографии «Название монографии» автора(ов) ФИО автора(ов), объёмом _____ п.л.

Подготовка рукописи монографии включена в план работы кафедры _____ / план работы института (факультета) _____ / выполняется по приказу № _____ от _____ (рукопись является служебным производением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Оплата работы и стоимости материалов издательства Самарского университета в размере _____ рублей будет произведена за счёт средств _____.

Одновременно прошу разрешить разовое тиражирование монографии в количестве _____ экз. в типографии «Название типографии», юридический адрес _____, по договору за счёт средств _____, после чего оригинал-макет будет возвращён в издательство.

Обязуюсь предоставить в издательство в соответствии с приказом № 1012-О от 06.11.2018 г. для обязательной рассылки 21 экз. монографии в срок до «___» _____ 20__ г., а также _____ экз. для передачи в фонд библиотеки.

Приложения:

1. Электронная копия рукописи монографии, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из протокола заседания кафедры № _____ от «___» _____ 20__ г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве Самарского университета и тиражированию в типографии «Название типографии».
3. Оригинал внешней рецензии ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация рецензента.
4. Оригинал внутренней рецензии профессора (доцента) ФИО, учёные степень/звание, должность кафедры.
5. Экспертное заключение о возможности опубликования.
6. Ведомость распределения тиража.
7. Лицензионный договор.

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Директор института

И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ

Директор издательства

Начальник центра РПД

С. Г. Матвеев

А. А. Нечитайло

А. А. Буханько

Исполнитель: Фамилия И. О., тел. _____

Приложение 46. Производство оригинал-макета рукописи сборника научных трудов, присвоение ISBN и штрих-кода университета в издательстве университета за счёт средств подразделений университета. Печать в сторонней типографии.

Проректору
по информатизации
Пашкову Д. Е.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание издательству провести редакторскую обработку и вёрстку рукописи сборника научных трудов «Название сборника» под общей редакцией ФИО ответственного редактора, объёмом _____ п.л.

Подготовка рукописи сборника включена в план работы кафедры _____ / план работы института (факультета) _____ / выполняется по приказу № _____ от _____ (рукопись является служебным произведением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Оплата работы и стоимости материалов издательства Самарского университета в размере _____ рублей будет произведена за счёт средств _____.

Рукописи статей, включённые в сборник, прошли научное рецензирование и научное редактирование, одобрены и рекомендованы к печати редколлегией сборника. Вся сопроводительная документация к рукописям статей находится в редколлегии сборника.

Одновременно прошу разрешить разовое тиражирование сборника в количестве _____ экз. в типографии «Название типографии», юридический адрес _____, по договору за счёт средств _____, после чего оригинал-макет будет возвращён в издательство.

Обязуюсь предоставить в издательство в соответствии с приказом № 1012-О от 06.11.2018 г. для обязательной рассылки 21 экз. сборника в срок до «___» _____ 20__ г., а также _____ экз. для передачи в фонд библиотеки.

Приложения:

1. Электронная копия рукописи сборника, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из заседания редколлегии сборника от «___» _____ 20__ г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве Самарского университета и тиражированию в типографии «Название типографии».
3. Оригинал рецензии титульного редактора _____ ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация.
4. Экспертное заключение о возможности опубликования.

Председатель редколлегии сборника _____

И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор института _____

И. О. Фамилия

Начальник ПФУ _____

С. Г. Матвеев

Директор издательства _____

А. А. Нечитайло

Начальник центра РПД _____

А. А. Буханько

Исполнитель: Фамилия И. О., тел. _____

В бюро редакционно-издательского совета Самарского университета от ФИО полностью, должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить рукописи монографии «Название монографии» автора(ов) ФИО автора(ов) гриф редакционно-издательского совета Самарского университета;

дать разрешение на однократное изготовление оригинал-макета в издательстве «Название издательства», юридический адрес _____, и однократное тиражирование объёмом ___ п.л. и тиражом ___ экз. в типографии «Название типографии», юридический адрес _____.

Подготовка рукописи монографии включена в план работы кафедры _____ / план работы института (факультета) _____ / выполняется по приказу № _____ от _____ (рукопись является служебным производением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Издание будет осуществляться за счёт средств _____ на основании договора, заключённого между Самарским университетом как обладателем исключительного права и сторонним издательством.

Для использования монографии в научно-образовательном процессе Самарского университета будет произведено:

| | |
|--|------------|
| - размещение сетевой электронной копии монографии в репозитории Самарского университета | да |
| - безвозмездная передача печатных экземпляров монографии в фонд библиотеки Самарского университета | да, 2 экз. |

Приложения:

1. Электронная копия рукописи монографии, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из протокола заседания кафедры _____ от «__» _____ 20__ г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве «Название издательства» и печати в типографии «Название типографии».
3. Оригинал внешней рецензии ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация рецензента.
4. Оригинал внутренней рецензии профессора (доцента) ФИО, учёное звание/степень, должность кафедры _____.
5. Экспертное заключение о возможности опубликования.
6. Ведомость распределения тиража.
7. Лицензионный договор.

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

В бюро редакционно-издательского совета Самарского университета от председателя редколлегии (редсовета) сборника «Название сборника» ФИО полностью, должность, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить присвоить рукописи сборника научных трудов «Название сборника» под общей редакцией ФИО ответственного редактора, гриф редакционно-издательского совета Самарского университета;

дать разрешение на однократное изготовление оригинал-макета в издательстве «Название издательства», юридический адрес _____, и однократное тиражирование объёмом _____ п.л. и тиражом _____ экз. в типографии «Название типографии», юридический адрес _____.

Подготовка рукописи сборника включена в план работы кафедры _____ / план работы института (факультета) _____ / выполняется по приказу № _____ от _____ (рукопись является служебным произведением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Издание будет осуществляться за счёт средств _____ на основании договора, заключённого между Самарским университетом как обладателем исключительного права и сторонним издательством.

Рукописи статей, включённые в сборник, прошли научное рецензирование и научное редактирование, одобрены и рекомендованы к печати редколлегией сборника. Вся сопроводительная документация к рукописям статей находится в редколлегии сборника.

Для использования сборника в научно-образовательном процессе Самарского университета будет произведено:

| | |
|--|------------|
| - размещение электронной копии сборника в репозитории Самарского университета | да |
| - безвозмездная передача печатных экземпляров сборника в фонд библиотеки Самарского университета | да, 2 экз. |

Приложения:

1. Электронная копия рукописи сборника, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из заседания редколлегии сборника от «__» _____ 20__ г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве «Название издательства» и печати в типографии «Название типографии».
3. Оригинал рецензии титульного редактора ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация.
4. Экспертное заключение о возможности опубликования.

Председатель редколлегии (редсовета) сборника _____

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

В бюро редакционно-издательского совета Самарского университета от председателя оргкомитета конференции «Название конференции» ФИО полностью, должность, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить присвоить рукописи сборника материалов конференции «Название конференции», дата проведения ..20 г. – ..20 г., под общей редакцией ФИО ответственного редактора гриф редакционно-издательского совета Самарского университета;

дать разрешение на однократное изготовление оригинал-макета в издательстве «Название издательства», юридический адрес, и однократное тиражирование объёмом п.л. и тиражом экз. в типографии «Название типографии», юридический адрес

Подготовка рукописи сборника включена в план работы кафедры / план работы института (факультета) / выполняется по приказу № от (рукопись является служебным произведением, исключительное право на которое в соответствии с п. 2. ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвёртая), принадлежит Самарскому университету).

Издание будет осуществляться за счёт средств на основании договора, заключённого между Самарским университетом как обладателем исключительного права и сторонним издательством.

Рукописи статей, включённые в сборник, прошли научное рецензирование и научное редактирование, одобрены и рекомендованы к печати оргкомитетом конференции. Вся сопроводительная документация к рукописям статей находится в оргкомитете конференции.

Для использования сборника в научно-образовательном процессе Самарского университета будет произведено:

| | |
|--|------------|
| - размещение электронной копии сборника в репозитории Самарского университета | да |
| - безвозмездная передача печатных экземпляров сборника в фонд библиотеки Самарского университета | да, 2 экз. |

Приложения:

1. Электронная копия рукописи сборника, подготовленная в соответствии с установленными требованиями.
2. Выписка из заседания оргкомитета конференции от «..» 20 г. с одобрением и рекомендацией к изданию в издательстве «Название издательства» и печати в типографии «Название типографии».
3. Оригинал рецензии титульного редактора ФИО, учёные степень/звание (при наличии), должность, организация.
4. Экспертное заключение о возможности опубликования.

Председатель оргкомитета конференции _____

И. О. Фамилия _____

«..» 20 г.