

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от 26 марта 2020 г.,

протокол № 5

приказ №128-д от 26.03.2020

Председатель ученого совета,  
ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о редакционно-издательском отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Набережные Челны, 2020

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Задачи и цели редакционно-издательской деятельности.....	4
3. Требования к материалам, представляемым в план издания .....	4
4. Порядок редакционной подготовки рукописей для печати.....	6
5. Порядок пооперационного издательского цикла.....	6
6. Порядок финансирования издательской деятельности и реализация издаваемой продукции.....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО), являясь самостоятельным структурным подразделением в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет либо НГПУ), создается и ликвидируется приказом ректора НГПУ.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором.

1.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. В своей деятельности редакционно-издательский отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; уставом Университета; настоящим положением.

1.6. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) **Учебный материал** – это разного рода дидактические источники, позволяющие получить теоретические знания и практические умения в определенной области, а также побудить учащихся к анализу предмета изучения и выявлению ошибок в собственных или чужих работах.

2) **Методический материал** – это методические издания, содержащие конкретные материалы в помощь преподавателям и учащимся, это результат, итог размышлений преподавателя о содержании преподаваемого материала, о наиболее эффективной методике его изучения.

3) **Научный материал** (сборник научных трудов) – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Это – «Труды», «Ученые записки» и другие сборники, содержащие статьи разных авторов, в которых излагаются промежуточные или конечные результаты научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы.

4) **Издательский цикл** – это комплекс взаимосвязанных организационно-управленческих, творческих, производственных, информационных и маркетинговых работ, направленных на подготовку и распространение изданий.

5) **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, рассчитанную на использование с помощью электронных технических устройств.

6) **Печатное издание** – издание, размноженное при помощи печатания. Это могут быть: книги; газеты; журналы; альманахи; сборники; бюллетени и др.

## **2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Руководство редакционно-издательской деятельностью в Университете осуществляет первый проректор.

2.2. Стратегическое руководство, рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, методических и научных материалов в печатном и электронном вариантах, осуществляет первый проректор.

2.3. Анализ обеспеченности учебного процесса учебной литературой и другими дидактическими материалами проводит учебно-методический отдел (далее – УМО) совместно с библиотекой Университета. Результаты проведенного анализа представляются в РИО до истечения установленного им срока формирования годового плана редакционно-издательской деятельности.

2.4. Редакционную подготовку рукописей с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) в соответствии с утвержденным (см. п. 2.3) планом издания осуществляет РИО.

2.5. Редакционную подготовку электронных изданий с соблюдением СИБИД, в соответствии с утвержденным планом издания, осуществляет РИО.

2.6. Организацию пооперационного издательского цикла прохождения рукописи и электронных дидактических материалов осуществляет РИО.

2.7. Редакционно-издательская деятельность Университета организуется на основе годового тематического плана издания учебной, методической, научной литературы и электронных учебных материалов, рассмотренных на заседаниях кафедр и утвержденного на ученом совете Университета, не позднее **20 декабря** календарного года.

2.8. В план издания включаются научная, учебно-методическая литература, а также другие дидактические материалы, способствующие решению задач более полного обеспечения обучающихся образовательными ресурсами в печатном и электронном видах. Все они должны соответствовать утвержденным учебным планам.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В ПЛАН ИЗДАНИЯ**

3.1. Материалы, рекомендованные для включения в годовой план издания Университета, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий, и регламентирующим

государственным и отраслевым стандартам по издательскому делу.

3.2. Рукописи представляемых материалов должны быть оформлены в соответствии с правилами для авторов для каждого вида печатного издания.

3.3. Соответствие рукописей учебным задачам и нормативным документам обеспечивается следующими этапами:

3.3.1 для печатного учебного издания необходимы:

- рекомендация, экспертиза учебно-методического отдела Университета;
- рецензия (содержание, методика);
- редактирование (РИО и научно-исследовательский сектор (далее –НИС));

3.3.2 для электронного учебного издания необходимы:

- рекомендация учебно-методического отдела Университета;
- рецензия (содержание, методика);
- экспертиза НИС;
- редактирование (РИО);
- размещение в фонде Электронной библиотеки Университета (библиотека).

3.4. Сопроводительная документация к изданиям включает:

3.4.1 для учебных изданий, претендующих на гриф МН и ВО РФ, УМО:

- заявку кафедры, содержащую план-проспект рукописи, подписанную заведующим кафедрой и деканом факультета;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- рецензию юридического лица, внешнюю по отношению к НГПУ (кафедры другого вуза, отдела, организации и т.д.);
- рецензию физического лица, внешнюю по отношению к НГПУ (специалиста в соответствующей отрасли знания).

3.4.2 для изданий, претендующих на выходные сведения издательства НГПУ:

- заявку кафедры, содержащую план-проспект рукописи, подписанную заведующим кафедрой и деканом факультета;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- внутреннюю рецензию вуза.

3.5. Заявки кафедр на включение в годовой план издания монографий и сборников научных трудов представляются на рассмотрение редакционно-издательского отдела до **10 октября** предшествующего году издания.

3.6. Годовой план издания научной литературы рассматривается редакционно-издательским отделом Университета, визируется первым проректором и утверждается ректором Университета до **20 декабря** года, предшествующего году издания.

3.7. Редакционно-издательский отдел устанавливает график представления готовых рукописей в РИО, исходя из необходимости равномерного поступления их на обработку.

3.8. Контроль выполнения плана издания осуществляет начальник РИО.

#### **4. ПОРЯДОК РЕДАКЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ РУКОПИСЕЙ ДЛЯ ПЕЧАТИ**

4.1. Для рассмотрения рукописей, представленных для издания, приказом ректора создается редакционная коллегия из сотрудников состава НИС, РИО и профильных кафедр.

4.2. В течение месяца редколлегия обязана рассмотреть поданный материал с помощью экспертов (рецензентов) и дать автору либо руководителю группы авторов ответ о принятом решении.

4.3. В случае несущественных замечаний со стороны рецензентов редколлегия возвращает материал автору на доработку.

4.4. Решение редакционной коллегии об утверждении или отклонении материала оформляется протоколом.

4.5. Если автор не согласен с решением редколлегии об отказе, назначается дополнительное рецензирование; вторичное решение редколлегии является окончательным.

4.6. Вопрос о редакционной подготовке внеплановых материалов решается начальником РИО с учетом мнения соответствующей профильной кафедры.

#### **5. ПОРЯДОК ПООПЕРАЦИОННОГО ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦИКЛА**

5.1. Заявка кафедры, сопровождаемая планом-проспектом и выпиской из протокола заседаний кафедры, с обоснованием целесообразности издания и указанием необходимого тиража представляется в РИО до **15 ноября** года, предшествующего году издания.

5.2. РИО составляет проект годового плана издания НГПУ на основе кафедральных заявок и передает его для обсуждения на ученый совет до **20 ноября** года, предшествующего году издания.

5.3. Годовой план издания Университета, вопросы присуждения грифов рассматриваются РИО. План издания Университета утверждается ректором НГПУ до **15 декабря** предшествующего году издания. На основании утвержденного плана издания Университета РИО составляет план-график редакционно-издательских работ, в котором определяются сроки

предоставления рукописей (для печатных изданий) и электронных учебных материалов в РИО.

5.4. Утвержденный план издания Университета представляется всем заинтересованным кафедрам и структурным подразделениям.

5.5. Рукописи (и рецензии на них), предназначенные для издания и вошедшие в План издания печатных материалов НГПУ, представляются в редакционно-издательский отдел в соответствии с поквартальным графиком:

на I квартал – до 15.01.

на II квартал – до 15.03.

на III квартал – до 15.06.

на IV квартал – до 15.09.

Электронные материалы, предназначенные для издания и вошедшие в план издания электронных продуктов, представляются в РИО в соответствии с планом-графиком.

5.6. В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо изменений руководители кафедр представляют в РИО выписки из протокола заседания кафедры с обоснованием изменений.

5.7. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания (как в печатном, так и в электронном видах) и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий Университета и могут рассматриваться на условиях внепланового издания.

5.8. Рукописи, прошедшие редакционную подготовку, из РИО передаются авторам для последующего полиграфического оформления. Электронные учебные материалы после редактирования передаются автором в библиотеку для размещения в базу данных электронной библиотеки Университета.

5.9. Изданный продукт в обязательном порядке передается в библиотеку Университета для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах в количестве, согласованном с библиотекой.

Электронные аналоги полиграфических изданий, выполненных в рамках служебного задания, помещаются в электронном архиве РИО (в защищенном формате).

5.10. РИО до **1 декабря** текущего года готовит для ректора Университета сводный отчет об издательской деятельности с учетом плановых, внеплановых и самостоятельно изданных авторами, а также зарегистрированных электронных продуктов.

5.11. Отчет обсуждается на заседании ученого совета Университета. Контроль над ходом выполнения сводного годового плана издания литературы осуществляет начальник РИО.

## **6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗАЦИЯ ИЗДАВАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ**

6.1. Процесс редакционной подготовки для издания плановой учебной, методической и научной литературы, электронных продуктов финансирует Университет.

6.2. Типографские расходы, расходы на производство и тиражирование изданий оплачиваются из внебюджетных средств Университета, авторских средств или иных разрешенных законодательством РФ средств.

6.3. Оплата редакционной подготовки внеплановых рукописей производится за счет заявителей.

6.4. Обязательные экземпляры издаваемой печатной продукции рассылаются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.12.2017 № 2227 «Об утверждении Порядка доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, мер защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядка компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требований к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме».

6.5. Тираж учебной, методической и научной литературы внутри Университета распределяется:

– до 25 экземпляров (более экземпляров – по согласованию) – в библиотеку Университета;

1 экземпляр – в редакционно-издательский отдел Университета.

Оставшаяся часть тиража распределяется следующим образом:

1) автору или группе авторов – 10% от тиража, но не более 10 экземпляров (согласно заявке);

2) подразделению, оплатившему полиграфические работы;

3) на реализацию через выставку-салон интеллектуальной собственности вуза (согласно запросам) в установленном в Университете порядке.