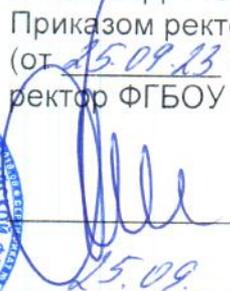


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
(от 15.09.23 № 1/5794)
ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»




Д. Е. Быков
15.09. 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
процесса издания научной, учебной и учебно-методической литературы и печати
тиражных документов в ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Л-933, 15.09.2023
номер дата введения

П Р И К А З

« 25 » 09 2023 г.

г. Самара

№ 1/579-А

Об утверждении регламента

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить следующий регламент:

Регламент процесса издания научной, учебной и учебно-методической литературы и печати тиражных документов в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Проректора по образовательным проектам и информационной политике Д.Е. Овчинникова.

Ректор



Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Регламент №00036 от 25.09.2023

Описание Регламент процесса издания научной, учебной и учебно-методической литературы и печати тиражных документов в ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Инициатор Новокщенов С.Г., Директор, Информационно-ресурсный центр

Дата начала процесса 25.09.2023 09:50 **Дата завершения** 25.09.2023 15:00

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	25.09.2023	Иванова А.Н.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	25.09.2023	Пименова Е.В. от имени Овчинников Д.Е.
Начальник управления	Согласовано	25.09.2023	Анисимов С.А.
Начальник службы	Согласовано	25.09.2023	Демина М.А.
Проректор по учебной работе	Согласовано	25.09.2023	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Начальник управления	Согласовано	25.09.2023	Алонцева Е.А.
Ученый секретарь	Согласовано	25.09.2023	Малиновская Ю.А.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает процесс издания научной, учебной и учебно-методической литературы и печати тиражных документов в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании Приказа № 1/549-А от 25.09.2023г.

1.3. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями университета.

1.4. Ответственность за практическую реализацию настоящего Регламента возлагается на директора Информационно-ресурсного центра (далее ИРЦ).

1.5. Определения:

издание литературы (произведения) - процесс, включающий в себя этапы предыздательской и редакционной обработки, опубликования с размещением в электронной библиотечной системе СамГТУ библиографической записи издания и электронной версии издания и, при необходимости, печати издания определенным тиражом;

издание (сущ.) - изданное в процессе издания произведение автора и опубликованное установленным способом;

рукопись - исходный (начальный) вариант произведения в редакции автора, предназначенный к изданию;

тиражный документ - документ с определенной формой, назначением и функцией, используемый в сопровождении различных процессов в университете или документ, предназначенный к изданию на основании соответствующего утвержденного руководителем проекта произведения. Формы и содержание тиражных документов формируются соответствующими подразделениями университета и включаются в ежегодный план (п.2.4).

2. Планирование издания литературы и печати тиражных документов в СамГТУ

2.1. Планирование издания научной, учебной, учебно-методической литературы и производство тиражных документов в СамГТУ осуществляется ежегодно с учетом потребностей факультетов/ институтов и других подразделений университета до 01 октября.

2.2. План издания литературы заполняется в информационной системе ИРЦ (далее ИС ИРЦ) (<https://irc.samgtu.ru>) в разделе "Планирование издания литературы и тиражных документов" в соответствующих формах.

2.3. План издания научной, учебной, учебно-методической литературы формируется Учебным управлением с обязательным указанием вида издания (электронный и/или печатный), а также тиража и объема (количество печатных листов) (Приложение 1).

2.4. Планирование обработки и печати тиражных документов осуществляется подразделениями университета, использующими тиражные документы в своей деятельности, в разделе "Планирование производства тиражных документов".

2.5. В исключительных случаях допускается издание внеплановой литературы. Решение об этом оформляется в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе (Приложение 2).

2.6. Итоговое планирование расходных материалов, используемых при производстве полиграфической продукции, осуществляется Отделом типографии и оперативной полиграфии (далее ОТиОП) ИРЦ на основании планов издания литературы и плана производства тиражных документов, размещенных в ИС ИРЦ.

2.7. Итоговый план, содержащий перечень расходных материалов, необходимых

для производства полиграфической продукции подается в Планово-экономическое управление (далее ПЭУ) согласно графика планирования, определенного в ПЭУ.

3. Предыздательская подготовка

3.1. На этапе предыздательской подготовки автор предоставляет рукопись и документы, необходимые для издания:

- подписной лист (подписи зав. кафедры и председателя метод. совета, дата и номер заседания кафедры и методического совета) (Приложение 4);
- выписка из заседания кафедры (для изданий по плану кафедры) или служебная записка (для изданий вне плана кафедры) (Приложение 2);
- рецензии (пункт 3.3).

3.2. Для изданий, заявленных автором в печать, работниками Отдела методического обеспечения Информационно-ресурсного центра (далее ОМО ИРЦ) осуществляется корректировка тиража на основании п. 5.4, 5.5.

3.3. На основании предоставленных автором документов (п.3.1) ОМО ИРЦ создает запись в ИС ИРЦ для рукописи и осуществляет подготовку рукописи к изданию.

3.4. Автор прикрепляет скан-копии рецензий на рукопись в ИС ИРЦ вместе с рукописью. Внешнему рецензенту рукопись становится доступна во временном личном кабинете. После рецензирования, рецензент подписывает рецензию электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) или прикрепляет подписанную скан-копию рецензии.

Внутренняя (кафедральная) рецензия необходима для всех типов изданий.

Внешняя (с другой кафедры или из другой организации) рецензия для всех типов изданий, кроме лабораторного практикума / практикума и рукописей на переиздание.

Если рецензент не является работником СамГТУ - обязательна печать организации рецензента на рецензии.

К рецензированию рукописей изданий рекомендуется привлекать сотрудников научно-образовательных организаций, имеющих ученую степень не ниже кандидата наук и/или ученое звание не ниже доцента.

Рецензенты из внешних организаций должны занимать руководящие должности.

3.5. Работником Отдела комплектования и обработки документов Научно-технической библиотеки (далее ОКОД НТБ) ИРЦ рукописи присваиваются библиотечные и библиографические индексы, авторский знак и шифр ISBN, если автор указал о необходимости присвоения шифра.

3.6. Экспертом проводится проверка рукописи на наличие текстовых заимствований с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ». По результатам проверки формируется Справка «О результатах проверки текстового документа на наличие заимствований».

3.7. Авторы заполняют документы в ИС ИРЦ:

- разрешение автора на публикацию;
- разрешение на создание копий материалов;
- разрешение на предоставление права переиздания материалов;
- авторский договор.

3.8. Рукописи, прошедшие процесс предыздательской подготовки, издаются в электронном виде с последующим размещением в ЭБС СамГТУ, независимо от указанного в плане издания вида издания.

3.9. Предыздательская подготовка считается пройденной при отсутствии замечаний по рукописи от специалиста ИРЦ и наличии сопроводительных документов.

3.10. Требования, правила и процесс предыздательской подготовки для авторов размещен по адресу: <https://irc.samgtu.ru/publication-requirements>

3.11. Процесс предыздательской подготовки не осуществляется для подготовки в печать тиражных документов подразделений университета.

4. Редакционная обработка

4.1. Ведущий редактор Редакционно-издательского отдела (далее РИО) ИРЦ получает рукопись из ИС ИРЦ после прохождения предыздательской подготовки.

4.2. РИО ИРЦ осуществляет процесс редактирования в стороннем программном обеспечении (далее ПО): набор текста, редактирование, литературная обработка, корректура, изготовление оригинал-макетов, вёрстка, разработка дизайна обложки.

4.3. Редакторская версия рукописи размещается в ИС ИРЦ для согласования с автором всех правок и доработок (при необходимости).

4.4. Согласованная с автором верстка размещается в ИС ИРЦ в формате PDF для ее последующего размещения в Электронной библиотечной системе (далее ЭБС), а также печати в типографии (при наличии оснований для печати п. 5.4, 5.5.).

4.5. Редакционная обработка рукописи осуществляется в порядке строгой очередности поступления документов на обработку.

4.6. Редакционная обработка осуществляется исключительно для рукописей, подготовленных в соответствии с требованиями, размещенными по адресу <https://irc.samgtu.ru/publication-requirements> В случае несоответствия требованиям, рукопись возвращается автору (-ам) на доработку с последующим прохождением этапа предыздательской подготовки в случае необходимости.

5. Печать тиража в Отделе типографии и оперативной полиграфии

5.1. Отдел типографии и оперативной полиграфии (далее ОТиОП) получает расходные материалы согласно графику планирования на текущий календарный год.

5.2. В ИС ИРЦ формируется заказ на печать тиража после прохождения редакционной обработки, ОТиОП регистрирует заказ.

5.3. Отделом осуществляется печать тиража.

5.4. Печать тиража не осуществляется для изданий:

- не указанных в плане издания литературы;
- не утвержденных в печать на этапе предыздательской и редакционной подготовки.

5.5. Печать тиража научной, учебной, учебно-методической литературы **не осуществляется**, за исключением случаев и при предоставлении соответствующего утвержденного обоснования (Приложение 3) с точным указанием количества необходимых к печати экземпляров:

- необходимости предоставления экземпляров издания во внешние организации, в том числе при присвоении изданию шифра ISBN;
- необходимости размещения в Научно-технической библиотеке контрольных экземпляров издания (не более 5);
- необходимости издания для осуществления представительских задач.

5.6. Завершающим этапом процесса издания в ОТиОП является выдача готовой тиражной продукции автору / подразделению и / или передача в ОКОД НТБ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора.

6.3. В случаях, не отраженных в настоящем Регламенте, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

6.4. Регламент по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Регламента.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета / Директор института

 Ф.И.О.
 « _____ » _____ 202_ г.

**П Л А Н
 ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ**

кафедры « _____ » в 20_ - 20_ уч.году
 (Наименование кафедры)

№ п/п	Направление подготовки (код и название)	Дисциплина (название)	Автор(ы) Составитель(и)	Название работы	Вид издания (монография, учебное пособие и т.д.)	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Срок сдачи рукописи	Фактическое выполнение
								Для 1-го полугодия уч. года срок сдачи 31.01.202_ Для 2-го полугодия уч. года срок сдачи 31.08.202_	

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
 (протокол заседания № ____ от _____)
 Председатель методического совета
 факультета / института
 (протокол заседания № ____ от _____)

Ф.И.О.

 Ф.И.О.



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**
Опорный университет

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

Проректору по учебной работе

Юсуповой О.В.

В связи с необходимостью актуализации методического обеспечения прошу переиздать/издать следующие методические материалы:

1. Иванов И.И. Основы теории систем: учебно-методическое пособие. Самара: Самар. гос. тех. ун-т, 2014.-138 с.

2. Петров П.П. Программирование: методические указания. Самара: Самар. гос. тех. ун-т, 2015.- 40 с.

3. Сидоров С.С. Разработка образовательных электронных ресурсов: учебно-методическое пособие. Самара: Самар. гос. тех. ун-т, 2010.-53 с.

Зав. кафедрой

ФИО

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

Проректору по образовательным проектам
и информационной политике
Овчинникову Д. Е.

Прошу напечатать в Отделе типографии и оперативной полиграфии ИРЦ СамГТУ согласно плану 20__ года (либо вне плана) тираж ____ экземпляров издания (вид издания, название, автор, количество печатных листов),

- в связи с,

- в связи с подготовкой документов для получения ученой степени / ученого звания (убрать ненужное) _____ ФИО _____.

Зав. кафедрой _____

Подпись

ФИО

Исполнитель:

_____ телефон

_____ инициалы, фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Ка ф е д р а «Наименование кафедры»

НАИМЕНОВАНИЕ РУКОПИСИ

Тип издания (электронное учебное пособие, электронный учебник, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, лабораторный практикум, методические указания, практикум) также указать, если издание 2-е, или 2-е дополненное и переработанное

Направление подготовки/специальности:

Дисциплина, шифр дисциплины по учебному плану:

Автор(ы), (Составитель(и): должность, Ф.И.О.
Тел.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ О.В. Юсупова
« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО:

На заседании кафедры (пр. № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

На заседании учебно-методической комиссии
Академии строительства и архитектуры
/ методического совета факультета
(пр. № ____ от «__» _____ 20__ г.)

Председатель совета _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Предыздательская подготовка _____ Ю.С. Пшеничникова
осуществлена « ____ » _____ 20__ г.

Директор ИРЦ _____ С.Г. Новокщенов
« ____ » _____ 20__ г.

УДК
ББК