

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

11.11.2024

№ 3178

Уфа

О порядке формирования и выполнения плана печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ и порядке тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в редакционно-издательском центре УУНиТ

С целью оптимизации издательской деятельности УУНиТ и планирования работы редакционно-издательского центра (РИЦ) УУНиТ, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок формирования и выполнения плана печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ и порядок тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в редакционно-издательском центре за счет средств вуза (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ № 0508 от 16.02.2024 «О формировании Плана печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ и порядке тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в Редакционно-издательском центре в 2024 году».

3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И.Ф.

Ректор



В.П. Захаров

Порядок формирования и выполнения плана печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ и порядок тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в Редакционно-издательском центре УУНиТ

План печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ (далее - План изданий) и порядок тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в Редакционно-издательском центре УУНиТ осуществляется на основе следующих принципов и мероприятий (действий):

1. План печатных изданий учебной и научной литературы.

1.1. В План изданий включаются следующие виды учебной и научной литературы:

- монографии, учебники и учебные пособия с присвоением ISBN;
- методические рекомендации, лабораторные практикумы;
- научные периодические издания (журналы).

1.2. Редакционно-издательский центр в срок до 31 декабря каждого календарного года формирует План печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ (далее – План изданий) на основе заявок от факультетов, институтов, филиалов, колледжа, техникума УУНиТ. По умолчанию все произведения, включенные в План изданий, считаются служебными произведениями и рассматриваются согласно статье 1295 ГК РФ.

1.3. Выделяются следующие рекомендуемые квоты для включения в План изданий:

- Учебники и учебные пособия с присвоением ISBN (*International Standard Book Number* – уникальный регистрационный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием) – с коэффициентом 0,2 на 1 ставку профессорско-преподавательского состава (ППС) учебного подразделения по основному месту работы.

- Методические рекомендации, лабораторные практикумы – с коэффициентом 0,1 на 1 ставку ППС учебного подразделения по основному месту работы.

- Научные периодические печатные издания (журналы) – средства массовой информации, в которых УУНиТ является издателем, а именно:

«Вестник Башкирского университета»;

«Вестник УГАТУ»;

«Materials. Technologies. Design» (Материал. Технологии. Дизайн);

«Системная инженерия и информационные технологии»;

«Уфимский математический журнал»;

«Правовое государство: теория и практика»;

«Молодежный вестник УГАТУ»

по 4 (четыре) выпуска каждого издания в год; итого не более 28 выпусков в течение 2024 г. по всем научным периодическим печатным изданиям (журналам).

- Второй (2-й) завод изданий предыдущего календарного года, включая монографии, учебники, учебные пособия с ISBN, методические рекомендации – с рекомендуемым коэффициентом 0,02 на 1 ставку ППС учебного подразделения по основному месту работы.

1.4. Монографии ППС включаются в План изданий без квот.

1.5. Устанавливается следующий порядок распределения первого (1-го) завода тиража печатных изданий, входящих в План изданий:

1.5.1. Монографии:

общий тираж – 500 экземпляров; первый (1-й) завод – от 28 до 40 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- по 3 экземпляра издания (авторские экземпляры) – передаются авторам по количеству авторов (совокупно не более 15 экземпляров);
- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке (здесь и далее, согласно ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ).

1.5.2. Учебники и учебные пособия с присвоением ISBN:

общий тираж – 300 экземпляров; первый (1-й) завод – от 28 до 40 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- по 3 экземпляра издания – передаются авторам/составителям по количеству авторов/составителей (совокупно не более 15 экземпляров);
- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке.

1.5.3. Методические рекомендации, лабораторные практикумы:

общий тираж – по согласованию с заявителем.

Первый (1-й) завод – от 25 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- необходимое для учебного процесса количество экземпляров указывается заявителем в Плане изданий с приложением обоснования целесообразности тиражирования. Изготовленный тираж передается материально-ответственному лицу подразделения;

- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке.

1.5.4. Научные периодические печатные издания (журналы):

общий тираж каждого выпуска журнала утверждается в Плане изданий и распределяется следующим образом:

- 1 экземпляр – передается в библиотеку УУНиТ;
- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке;
- оставшиеся экземпляры тиража передаются материально-ответственному лицу подразделения для распространения среди авторов и заинтересованных лиц с целью популяризации научных изданий и повышения цитируемости изданий.

1.6. Устанавливается следующий порядок распределения второго (2-го) завода тиража печатных изданий предыдущего календарного года, входящих в План изданий текущего года:

- 1 экземпляр – подлежит обязательной рассылке в Российскую государственную библиотеку (РГБ);
- необходимое количество экземпляров (но не более 51 экземпляра) указывается заявителем в Плане изданий текущего календарного года с приложением обоснования целесообразности тиражирования. Изготовленный тираж до 15 экземпляров передается автору/составителю, более 15 экземпляров - материально-ответственному лицу подразделения.

1.7. Устанавливаются следующие показатели оригинальности текста (по результатам проверки в системе АнтиплагиатВуз) по видам изданий:

- оригинальные монографии – не менее 80%;
- учебники, учебные пособия – не менее 70%;
- методические рекомендации – не менее 65%;

- научные статьи в журналах, входящих в категории 1 и 2 (К1 и К2) перечня рецензируемых научных изданий ВАК (Высшей аттестационной комиссии) – не менее 70%;

- научные статьи в иных журналах и сборниках трудов конференций – не менее 65%;

- дополненные и переработанные издания, в том числе издания на основе кандидатских и докторских диссертаций, принятых к защите не ранее, чем за 12 месяцев до издания в формате монографии – не менее 30%.

1.8. Библиотека обеспечивает размещение неперIODических изданий (издаваемых в РИЦ), а именно: монографий, учебников, учебных пособий и методических рекомендаций в электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ и Научной электронной библиотеке (НЭБ – www.elibrary.ru для включения в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)) на основании служебной записки, направляемой СП РИЦ через ИСУ в СП Библиотека (тип служебной записки – «с согласованием». В лист согласования включается курирующий проректор). Служебная записка составляется на основании выписки из протокола заседания кафедры/института (форма 2). К служебной записке прикладывается издание в электронном формате, копия выписки и рецензии (в случае монографии и учебного пособия). В выписке авторами указывается формат размещения издания в ЭБС и РИНЦ (полный доступ, метаданные). Непериодические издания не включаются в РИНЦ без указания рецензентов на обороте титульного листа издания.

1.9. Отдел научных изданий обеспечивает своевременное размещение научных журналов, изданных в РИЦ, в базе данных Научной электронной библиотеки (НЭБ – www.elibrary.ru) согласно Положению об Отделе научных изданий РИЦ (приказ от 27.06.2024 №2115).

1.10. Руководители факультетов, институтов, филиалов, колледжа и техникума УУНиТ и начальнику отдела научных изданий в срок до 01 декабря каждого календарного года:

- формируют список служебных произведений (согласно статье 1295 ГК РФ) работников подразделения;

- предоставляют в РИЦ информацию по включению в План учебных и научных и изданий подразделения служебных произведений с учетом выделенных квот в виде служебной записки, направленной через ИСУ (информационную систему университета) УУНиТ в СП Редакционно-издательский центр (тип служебной записки – с согласованием) с приложением заполненной формы (см. Форма 1) для включения в План изданий;

- в лист согласования включают проректора по научной работе;

- при заполнении формы Плана изданий рекомендуется распределять издания в рамках выделенных квот по кварталам следующим образом: 1 квартал – 10% изданий, 2 квартал – 30% изданий, 3 квартал – 40% изданий, 4 квартал – 20% изданий (с целью оптимальной загрузки оборудования РИЦ и обеспечения своевременной закупки материалов и комплектующих для процесса печати, а также для организации своевременной отправки обязательных экземпляров изданий).

1.11. Устанавливается следующий порядок внесения изменений в План изданий:

- замена изданий и изменение тиража производится на основании служебной записки, направленной через ИСУ в СП РИЦ, где в лист согласования необходимо включить руководителя факультета/института/филиала/колледжа, проректора по научной работе (в случае научного журнала – по запросу начальника отдела научных

изданий при условии запроса главного редактора журнала с обоснованием увеличения тиража или выпуска дополнительного номера);

- служебная записка о замене издания, запланированного на квартал, направляется не менее чем за 5 рабочих дней до окончания квартала;

- неиспользованные квоты аннулируются.

1.12. Устанавливается следующий формат выпуска сборников трудов конференций – электронное издание открытого сетевого доступа. Квоты на печатные издания научных трудов конференций не предоставляются. В случае необходимости издания печатной версии трудов конференций оплата производится за счет внебюджетных средств организаторов мероприятия.

1.12.1. При формировании приказа о проведении научного мероприятия (конференции, семинара, симпозиума и т.п.) назначается лицо из числа работников научного/учебного подразделения, ответственное за подготовку сборника трудов конференции (далее – ответственный редактор). Ответственному редактору поручается сбор материалов (статей, тезисов докладов), работу с авторами, организацию рецензирования, документооборот (включая информирование авторов о порядке предоставления материалов, получение копий/оригиналов сопроводительных документов, включая заключение о возможности открытого опубликования), размещение на сайте конференции информации о лицензионном договоре о предоставлении права на использование произведения (материалов) и договора присоединения к данному лицензионному договору, а также редактирование, верстка и последующая передача материалов издания в РИЦ.

1.12.2. Организаторами конференций, семинаров, симпозиумов и иных научных мероприятий, проводимых в УУНиТ или с участием УУНиТ в виде организатора/соорганизатора, при формировании проекта приказа о проведении мероприятия указывается источник финансирования мероприятия, включая расходы на изготовление бланочной/полиграфической продукции и издание сборника трудов конференции.

1.12.3. За РИЦ закрепляется присвоение номеров ISBN сборникам трудов конференций, присвоение выходных данных изданию, техническую вычитку текста (корректур), формирование финального варианта сборника в виде электронного файла и последующую его передачу в Управление цифровых технологий (УЦТ) УУНиТ и библиотеку УУНиТ.

1.12.4. За УЦТ УУНиТ закрепляется размещение сборников трудов конференций на сайте УУНиТ в разделе «Электронные издания открытого сетевого доступа».

1.12.5. За библиотекой УУНиТ закрепляется размещение сборников трудов конференций, изданных в РИЦ, в электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ и в базе данных Научной электронной библиотеки (НЭБ – www.elibrary.ru).

1.13. Устанавливается следующий формат выпуска авторефератов кандидатских и докторских диссертаций – выход в свет на правах рукописи (редакторская правка не производится, отправка обязательных экземпляров осуществляется автором самостоятельно). Тиражирование в РИЦ производится вне очереди и вне квот при условии, что защита кандидатской/докторской диссертации, описанной в автореферате, проводится в диссертационных советах УУНиТ, и/или автор является действующим работником/учащимся УУНиТ.

1.14. DOI (цифровой идентификатор объекта (Digital Object Identifier), предназначенный для обозначения объектов информационной деятельности)

присваивается научным статьям, издаваемым в следующих журналах (включая печатные и сетевые издания):

- «Вестник Башкирского университета» (все номера);
- «Доклады Башкирского университета» (все номера);
- «Вестник УГАТУ» (все номера);
- «Materials. Technologies. Design» (Материал. Технологии. Дизайн) (все номера);
- «Системная инженерия и информационные технологии» (все номера);
- «Уфимский математический журнал» (все номера);
- «Правовое государство: теория и практика» (все номера);
- «Вестник Института права Башкирского государственного университета» (все номера);
- «Молодежный Вестник УГАТУ» (все номера, начиная с 1го номера 2025 г.).

Оплата услуг по подключению к международной системе библиографических ссылок и регистрации Цифровых идентификаторов объектов (DOI) производится за счет средств приносящей доход деятельности.

1.15. Под печатными листами издания (п.л.) для упрощения подсчета и формирования плана изданий подразумевается коэффициент к количеству страниц текста 1:16 (шрифт Times New Roman, интервал 1,5).

1.16. Устанавливаются следующие сроки предоставления материалов изданий (сопроводительные документы и рукописи) в РИЦ:

- монографии, учебники, учебные пособия, методические рекомендации – согласно Плану изданий, но не позднее 01 ноября каждого календарного года;
- авторефераты диссертаций – не позднее, чем за 10 рабочих дней до указанной даты готовности, но не позднее 20 декабря каждого календарного года;
- сборники трудов конференций – не позднее, чем за 20 рабочих дней до указанной даты готовности, но не позднее 01 декабря каждого календарного года;
- научные периодические издания (журналы) - не позднее, чем за 10 рабочих дней до указанной даты выхода в свет, но не позднее 15 декабря каждого календарного года.

1.17. Устанавливаются следующие сроки изготовления печатной продукции РИЦ:

- Рассмотрение служебной записки, направленной в СП РИЦ через ИСУ с полным комплектом сопроводительных документов и рукописи – 3 рабочих дня (статус – «принято в работу» либо «возвращено на доработку»).
- Предоставление автором(ами) полного комплекта оригиналов сопроводительных документов – 3 рабочих дня со дня принятия рукописи в работу (появление статуса в ИСУ «принято в работу»).
- Редактирование, корректура текста, работа с автором – от 3х до 15 рабочих дней в зависимости от объема издания и специфики работы с даты предоставления полного комплекта оригиналов сопроводительных документов и рукописи в РИЦ.
- Финальная вычитка, присвоение ISBN (при необходимости), подписание в печать, передача в печать в отдел полиграфии РИЦ – 5 рабочих дней.
- Предпечатная подготовка, печать, постпечатная обработка (сшивка, склейка) в отделе полиграфии РИЦ – от 3х до 15 рабочих дней с даты подписания в печать.
- Регистрация в Российской государственной библиотеке – на сайтах <https://oek.rsl.ru> и <https://books.rusneb.ru> – в течение 7ми рабочих дней с даты фактической готовности изданий (дата выхода в свет).
- Отправка обязательных экземпляров – в течение 7ми рабочих дней с даты фактической готовности изданий (дата выхода в свет).

- Передача авторам авторских экземпляров, передача в библиотеку УУНиТ – на регулярной основе по мере готовности изданий.

1.18. Устанавливается следующий порядок подписания изданий в печать:

- Непериодические издания подписываются в печать заместителем начальника РИЦ после проверки работы редактора, отвечающего за взаимодействие с автором(ами), финальной вычитки текста и присвоения ISBN (при необходимости). Подписание в печать производится в виде подписи на обороте титула и страницы с выходными данными издания. Подписанное в печать издание передается в печать в отдел полиграфии РИЦ в течении 1го рабочего дня со дня подписания в печать.

- Периодические издания подписываются в печать главным редактором каждого издания на содержании номера. Датой выхода издания в свет считается дата фактической печати.

1.19. Устанавливается, что квоты для подразделений, не выполнившие план изданий более чем на 40% от заявленного в текущем году, снижаются в следующем году в 2 раза.

II. Бланочная (полиграфическая) продукция.

2.1. К бланочной полиграфической продукции, изготавливаемой в РИЦ, относятся:

- бланки и другие подобные печатные изделия определенного формата, изготовленные типографским способом и подлежащие последующему заполнению;

- цветная полиграфическая продукция рекламного характера, а именно афиши, листовки, брошюры, наклейки, сертификаты, дипломы, открытки, календари и т.п., тиражируемая с целью массового или внутривузовского распространения, рекламы, проведения профориентационной и иной агитации, награждения участников мероприятий, организуемых с участием университета и в иных целях во благо развития бренда университета;

- брошюры, методические рекомендации без выходных данных (без фактического издания), раздаточные материалы и авторефераты, издаваемые на правах рукописей в связи с тем, что редакционно-издательский центр не несет ответственности по данной продукции об отправке обязательных экземпляров изданий и считает данную продукцию производством копий, а не оригиналов продукции.

2.2. Устанавливается следующий порядок согласования изготовления бланочной и цветной полиграфической продукции в РИЦ:

- изготовление продукции тиражом более 50 экземпляров или объемом более 50 листов – по служебной записке, направленной в ИСУ на СП РИЦ; в лист согласования требуется включить проректора по научной работе и курирующего проректора подразделения; приложить обоснование заказа и обосновать связь с учебным или научным процессом, либо с ведением административно-хозяйственной деятельности УУНиТ;

- изготовление продукции тиражом менее 50 экземпляров или объемом менее 50 листов – по служебной записке, направленной в ИСУ на СП РИЦ, приложить обоснование заказа и обосновать связь с учебным или научным процессом, либо с ведением административно-хозяйственной деятельности УУНиТ. Дополнительные согласования не требуются.

2.3. Устанавливаются следующие сроки обработки заказов на изготовление бланочной и цветной полиграфической продукции в РИЦ:

- изготовление продукции тиражом более 50 экземпляров или объемом более 50 листов – 10 рабочих дней при наличии расходных материалов в РИЦ;

- изготовление продукции тиражом менее 50 экземпляров или объемом менее 50 листов – в течение 5 рабочих дней при наличии расходных материалов в РИЦ.

2.4. Устанавливается следующий характер передачи бланочной полиграфической продукции: выдача продукции производится на основании служебной записки от подразделения непосредственному ответственному за формирование служебной записки или представителю подразделения по согласованию с ответственным лицом. Передача материально-ответственному лицу подразделения не предусмотрена.

2.5. Руководителям структурных подразделений УУНиТ при направлении макета бланочной или цветной полиграфической продукции в РИЦ рекомендуется соблюдать корпоративный стиль формирования полиграфической продукции согласно утвержденному брендбуку УУНиТ.

2.	Вестник УГАТУ					
3.	Materials. Technologies, Design					
4.	Правовое государство: теория и практика					
5.	Системная инженерия и информационные технологии					
6.	Уфимский математический журнал					
7.	Молодежный вестник УГАТУ					

*коэффициент 1:16 (1 п.л. = 16 стр.)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от «__» _____ 202_ г.
заседания кафедры _____
(наименование кафедры)

о рекомендации к изданию, размещению в Электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ и на сайте Научной электронной библиотеки НЭБ (www.elibrary.ru) – в базе данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) рукописи _____
(автор(ы), название)

(вид издания: учебник, учебное пособие, лабораторный практикум, методическое пособие, т.п.)

На основании представленных материалов кафедра подтверждает, что:

1. Содержание рукописи соответствует основной профессиональной образовательной программе

_____ (код и наименование направления/специальности)

и содержанию рабочей программы дисциплины _____

_____ (наименование дисциплины, объем дисциплины в ЗЕ)

дисциплина _____

(базовой части, вариативной части, по выбору, факультативная, обязательной части, части, формируемой участником образовательного процесса)

2. Рукопись подготовлена

(в порядке служебного задания - в случае, если издание включено в План изданий УУНиТ, в инициативном формате (за счет личных средств), по договору от № _____, по теме № _____ или указать иное основание)

3. Рукопись соответствует установленным требованиям с методической и научной точек зрения.
4. Полученные рецензии содержат подробный анализ рукописи.
5. Замечания рецензентов в рукописи учтены.
6. Согласно приказу №0508 от 16.02.2024 г. рукопись прошла проверку на наличие заимствований в системе «Антиплагиат». Оригинальность текста составляет _____%.
7. Кафедра рекомендует рукопись к изданию и просит разместить издание в

а) ЭБС УУНиТ в виде

_____ полного/ ограниченного доступа к тексту издания (**выбрать**)

б) в базе данных РИНЦ в виде

_____ открытого доступа к полной электронной версии издания/ в виде метаданных издания (**выбрать**)

Автор/составитель _____
(подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

Автор/составитель _____
(подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

Автор/составитель _____
(подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

Зав. кафедрой _____
(подпись, ФИО)

«__» _____ 20 г.

Ученый секретарь кафедры (при наличии) _____
(подпись, ФИО)

«__» _____ 20 г.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник
Должность

3900858

07.11.2024 18:11:24
подпись

Н. А. Саяпина
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПУ

Начальник
Должность

3905847

08.11.2024 12:14:54
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

УЦТ

Начальник
Должность

3902543

08.11.2024 09:25:26
подпись

Кудашов Д. Д.
расшифровка подписи

Библиотека

Заместитель директора
Должность

3902559

08.11.2024 09:26:03
подпись

Дмитриева Т. В.
расшифровка подписи

ЦБ

Заместитель главного бухгалтера
Должность

3917873

11.11.2024 10:32:07
подпись

Мустафина З. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник
Должность

3910469

08.11.2024 16:13:05
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

Должность

3901069

07.11.2024 18:27:21
подпись

Шарафуллин И. Ф.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Саяпина Н. А.
расшифровка подписи

112999

