

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 1 из 21



2018 г.

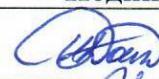
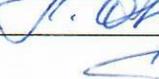
Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДП-4.3.1-18

ПРИНЯТО Советом по качеству «26» апреля 2018 г., протокол № 21.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		06.03.18
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		28.01.18
И.о. проректора по научной и инновационной работе	Насирова А.Р.		05.03.18
Проректор по экономике	Овчарова Н.И.		05.03.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		23.01.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		22.01.2018

СОСТАВИЛ:

Начальник УОСиИИД	Хотмиров Г.Н.		22.01.18
-------------------	---------------	--	----------

г. Сургут – 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 2 из 21

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения.....	4
5. Планирование объема издательской продукции на год.....	5
6. Распределение квот на издательскую продукцию	5
7. Планирование научных и учебных изданий	5
8. Контроль качества рукописей.....	6
9. Допуск к изданию рукописей	8
10. Передача прав интеллектуальной собственности на произведение	8
11. Редактирование, верстка и печать изданий	8
12. Распределение и рассылка тиража	8
13. Ответственность.....	8
14. Управление рисками.....	9
15. Взаимодействие с другими процессами СМК	10
Приложение 1. Блок-схемы процесса «Издательская деятельность».....	11
Приложение 2. Требования к содержанию плана-проспекта учебного/научного издания для включения в Тематический сводный план издательской деятельности Университета.....	13
Приложение 3. Форма общего плана видов и тематики учебных изданий.....	14
Приложение 4. Форма общего плана видов и тематики научных изданий.....	15
Приложение 5. Форма Тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ	16
Приложение 6. Форма рецензии на учебное издание.....	17
Приложение 7. Форма журнала регистрации работ авторов.....	18
Приложение 8. Форма заявки на издательские работы.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления	21

Список используемых сокращений:

ДП	– документированная процедура
НОЦ	– научно-образовательный центр
УС	– ученый совет
РИС	– редакционно-издательский совет
ТСП	– тематический сводный план издательской деятельности
УМУ	– учебно-методическое управление
УНИ	– управление по науке и инновациям
УОСиИИД	– управление общественных связей и информационно-издательской деятельности

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
	<p>Порядок организации издательской деятельности</p>	<p>Редакция №1 стр. 3 из 21</p>

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) регламентирует порядок организации издательской деятельности в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), права, обязанности и ответственность авторов учебных и научных изданий, структурных подразделений, организующих издательскую деятельность, определяет основные принципы их взаимодействия.

1.2. Настоящая ДП предназначена для авторов учебных и научных изданий, членов Редакционно-издательского совета, научно-технических и учебно-методических советов институтов Университета, сотрудников структурных подразделений, участвующих в формировании плана издательской деятельности по видам изданий и иной полиграфической продукции.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая ДП разработана в соответствии:

- с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;
- ГОСТ 7.60–2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.89–2005 СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-3.1.2 «Управление интеллектуальной собственностью»;
- ДП-4.5 «Экспортный контроль»;
- постановлениями, приказами, распоряжениями руководства СурГУ, касающимися редакционной и издательской деятельности.

3. Термины и определения

Издательская деятельность – деятельность, связанная с подготовкой и опубликованием издательской продукции.

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Оригинал-макет – текстовый оригинал, прошедший редакционно-издательскую обработку.

Периодическое издание – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

Полиграфическая продукция – продукция, выпускаемая издательским центром в результате производственной технологической цепочки полиграфического процесса: допечатной подготовки, печатных и послепечатных работ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 4 из 21

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учетно-издательский лист – единица измерения объема издания, равная 40 тыс. печатных знаков с пробелами (в случае преобладания в тексте изображений и формул – 20 страницам печатного текста).

4. Общие положения

4.1. Целью процесса «Издательская деятельность» является обеспечение учебного процесса, научной, исследовательской и организационно-управленческой деятельности следующими видами изданий и полиграфической продукции:

- учебные издания;
- научные издания;
- периодические издания.

4.2. Процесс «Издательская деятельность» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- планирование объема издательской продукции на год;
- расчет и распределение квот на издательскую продукцию для структурных подразделений;
- планирование учебных и научных изданий;
- контроль качества рукописей;
- допуск рукописей к изданию;
- передача прав интеллектуальной собственности на произведение;
- редактирование, верстка и печать изданий;
- распределение и рассылка изданий.

4.3. Блок-схемы процесса представлены в приложении 1.

4.4. Владельцем процесса «Издательская деятельность» является руководитель Издательского центра УОСиИИД (далее – ИЦ).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рис. 1.

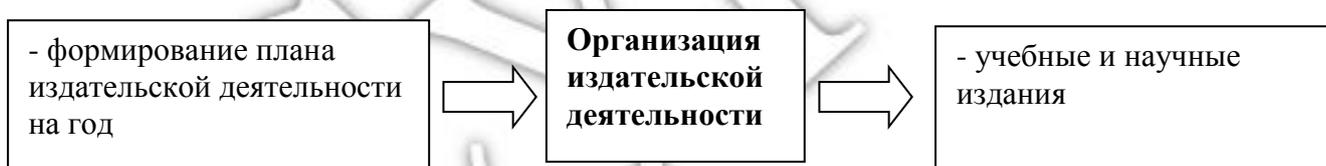


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Издательская деятельность»

4.6. Критерии результативности процесса:

- формирование Тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ (далее – ТСП) в установленные сроки;
- выполнение ТСП в установленные сроки;
- допустимое отклонение от сроков представления рукописей в ИЦ не более 3 рабочих дней;
- соответствие представляемых рукописей требованиям п. 8.12 настоящей ДП;
- оригинальность научных изданий не менее 75 %.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 5 из 21

5. Планирование объема издательской продукции на год

5.1. Планирование объема работ ИЦ на предстоящий календарный год осуществляется руководителем ИЦ в установленные сроки для расчета квот структурных подразделений на издательскую продукцию в учетно-издательских листах.

5.2. Квоты утверждаются Редакционно-издательским советом СурГУ (далее – РИС) в срок до 15 апреля текущего года и доводятся до сведения Учебно-методического управления (далее – УМУ) и Управления по науке и инновациям (далее – УНИ).

6. Распределение квот на издательскую продукцию

6.1. Предложения по распределению квот на объем учетно-издательских листов для формирования институтами плана учебных изданий разрабатывает отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения (далее – ОЛАиМС) УМУ и в срок до 1 июня текущего года представляет на утверждение проректору по учебно-методической работе.

6.2. Распределение квот на объем учетно-издательских листов для формирования институтами плана научных изданий осуществляет УНИ в срок до 30 сентября текущего года.

6.3. Институты распределяют утвержденные квоты на объем учетно-издательских листов кафедрам и научным подразделениям институтов для формирования плана научных изданий на основании анализа обеспеченности учебного процесса видами учебных изданий по направлениям подготовки и планов научно-исследовательской работы.

7. Планирование научных и учебных изданий

7.1. Кафедры и научные подразделения института планируют тематику и виды изданий на предстоящий календарный год. Приоритет отдается работам авторов, готовность которых на начало следующего года не менее 80 %. Вид издания определяется ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

7.2. Институты с учетом утвержденной квоты учетно-издательских листов по научным и учебным изданиям:

- формируют перечень тематики и видов учебных изданий на предстоящий календарный год на основании планов-проспектов учебных изданий, составленных авторами/составителями в соответствии с требованиями (Приложение 2) и представляют его в ОЛАиМС в срок до 15 сентября текущего года;

- формируют перечень тематики и видов научных изданий на предстоящий календарный год с учетом результатов научно-исследовательской деятельности и государственного заказа на основании планов-проспектов научных изданий, составленных авторами в соответствии с требованиями (Приложение 2) и представляют его в УНИ в срок до 15 октября текущего года.

7.3. Институты представляют планы-проспекты для рассмотрения УМУ, УНИ при наличии подписи исполнителя (каждого члена исполнительского коллектива) и согласования ответственными за формирование тематического плана издания лицами (директора института, заведующего кафедрой).

7.4. ОЛАиМС на основании представленных институтами планов подготовки учебных изданий в срок до 1 октября текущего года формирует общий план видов и тематики учебных изданий, в т. ч. электронных, на предстоящий календарный год (Приложение 3).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 6 из 21

7.5. УНИ на основании представленных институтами перечней планируемых научных изданий в срок до 1 ноября текущего года формирует общий план видов и тематики научных изданий, в т. ч. электронных, на предстоящий календарный год (Приложение 4).

7.6. Формирование ТСП (Приложение 5) осуществляет руководитель ИЦ на основании плана учебных, научных, периодических изданий, в т. ч. электронных, предоставленных ОЛАиМС и УНИ.

7.7. РИС утверждает ТСП на предстоящий год в срок до 1 декабря текущего года и предоставляет утвержденный ТСП руководителям УМУ и УНИ для исполнения и контроля.

8. Контроль качества рукописей

8.1. Контроль качества рукописей, предлагаемых к изданию включает:

- проверку текста на оригинальность;
- рецензирование;
- рассмотрение рукописи на заседании кафедры и УМС (при наличии), УС или НТС института для учебных (научных) изданий соответственно;
- экспертизу рукописи и сопроводительных документов экспертом ИЦ.

8.2. Автор представляет рукопись с приложением скан-копии отчета о результатах проверки текста на оригинальность в программе Антиплагиат, расположенном по адресу www.antiplagiat.ru.

8.3. Рецензирование осуществляется по установленной форме для всесторонней и объективной оценки рукописи. Рецензирование учебных изданий могут осуществлять научные сотрудники и представители профессорско-преподавательского состава кафедр Университета, кафедр других высших учебных заведений, предприятий (отрасли) по установленной форме (Приложение 6).

8.4. Для учебных изданий авторам/составителям необходимо представить две рецензии научных сотрудников или представителей профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, либо кафедры соответствующего профиля других высших учебных заведений.

Для научных изданий авторам необходимо представить рецензии двух внешних рецензентов, являющихся признанными учеными, научными сотрудниками в соответствующей области науки (производства).

8.5. Подпись внешнего рецензента должна быть заверена печатью учреждения, в котором работает рецензент.

8.6. Рассмотрение на заседании кафедры подготовленных к изданию учебных и научных изданий, внесенных в ТСП, осуществляется в установленном в СТО-1.3.2 «Положение о кафедре» порядке.

Для рассмотрения вопроса о рекомендации к изданию представленной рукописи автор/составитель представляет на заседании кафедры следующий перечень документов:

- рукопись учебного или научного издания, оформленная в соответствии с ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- отчет (скан-копию) о результатах проверки текста на оригинальность, сформированного в программе Антиплагиат, подписанный автором автором/составителем и согласованный ответственным лицом (директором института, заведующим кафедрой);
- рецензии (в соответствии с п. 8.4 настоящей ДП);
- экспертное заключение Комиссии внутреннего экспортного контроля (для научных изданий).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 7 из 21

8.7. По результатам рассмотрения кафедры принимает решение о рекомендации/не рекомендации к изданию представленной рукописи. Решение фиксируется в протоколе заседания кафедры.

8.8. Рассмотрение рукописи, подготовленной к изданию, на заседании УМС (при наличии), УС или НТС института для учебных или научных изданий соответственно осуществляется в порядке, установленном Положением о соответствующем Совете.

Для рассмотрения на заседании УМС, УС, НТС института вопроса о рекомендации к изданию рукописи автор/составитель представляет перечень документов, указанных в п. 8.4; 8.5 настоящей ДП, и выписку из протокола заседания кафедры.

8.9. Если рукопись по замечаниям рецензента подвергалась значительной авторской переработке, председатель УМС, УС, НТС института направляет рукопись на повторное рецензирование тому же рецензенту, который сделал критические замечания.

8.10. По результатам рассмотрения УМС, УС, НТС института принимает решение о рекомендации/не рекомендации к изданию представленной рукописи. Решение фиксируется в протоколе заседания УМС, УС, НТС.

8.11. Экспертиза экспертами ИЦ проводится после предоставления автором/составителем в ИЦ документов, указанных в п. 8.12, и регистрации заказа руководителем ИЦ в «Журнале регистрации работ авторов» (Приложение 7).

8.12. Для проведения экспертизы автор/составитель предоставляет в ИЦ следующие документы:

- электронный вариант и распечатку рукописи учебного или научного издания, оформленной в соответствии с ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- отчет (скан-копию) о результатах проверки текста на оригинальность, сформированного в программе Антиплагиат, подписанный автором авторами/составителем и согласованный ответственным лицом (директором института, заведующим кафедрой);
- 2 рецензии;
- экспертное заключение Комиссии внутреннего экспортного контроля (для научных изданий);
- выписки из протокола заседания кафедры, протокола заседания УМС (при наличии), УС или НТС института о соответствии включенного в ТСП учебного или научного издания рабочей программе, плану научных исследований, соответствия требованиям, предъявляемым к данному виду издания (Приложение 2);
- оформленный бланк заказа на издательские работы (Приложение 8).

8.13. Автор/составитель издания, включенного в ТСП, обязан представить в ИЦ документы, указанные в п. 8.12, в установленные в ТСП сроки.

В случае несоблюдения установленного в ТСП срока представления в ИЦ документов руководитель ИЦ оформляет служебную записку на имя курирующего проректора.

8.14. Эксперт ИЦ контролирует соответствие рукописи заявленному виду издания, читательскому назначению, соблюдение стандартов ее оформления, авторских прав при использовании опубликованных материалов, наличие сопроводительных документов, указанных в п.8.12, оформленных в соответствии с требованиями п. 8.6.

8.15. При выявлении несоответствия рукописи установленным требованиям эксперт оформляет замечания для их приложения к служебной записке в адрес руководителя соответствующего структурного подразделения, ответственного за сдачу работы в ИЦ, с указанием причин недопуска рукописи к изданию.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 8 из 21

9. Допуск к изданию

9.1. Допуск рукописи к изданию с грифом Университета осуществляется при наличии положительной экспертизы:

- для изданий, включенных в ТСП на текущий год;
- для изданий не включенных в ТСП, а также изданий, издающихся в сторонних издательствах, на основании служебной записки курирующего проректора – после рассмотрения на РИС.

9.2. Для допуска работы к изданию ИЦ предоставляет в РИС следующие документы:

- документы, указанные в п. 8.12 настоящей ДП;
- заключение эксперта о результатах проверки рукописи и рецензий на соответствие установленным требованиям.

9.3. Решение о публикации учебных и научных изданий с грифом Университета, не включенных в ТСП на текущий год, либо планируемых к публикации в сторонних издательствах, принимает РИС при наличии положительной экспертизы ИЦ.

10. Передача прав интеллектуальной собственности на произведение

10.1. Заказ на издательские работы в ИЦ автора научного или учебного издания, публикуемого в ИЦ СурГУ за счет средств Университета, может быть принят в ИЦ при условии передачи автором Университету своего исключительного права на произведение с оформлением договора в соответствии приложении 3 ДП-3.1.2 «Управление интеллектуальной собственностью».

11. Редактирование, верстка и печать изданий

11.1. Для редактирования и подготовки к печати учебных и научных изданий используется проверенный экспертом ИЦ электронный и печатный вариант рукописи авторов/составителей.

11.2. Руководитель ИЦ организует работу с рукописью в соответствии с процессом, установленным в Технологической карте (Приложение 8).

11.3. При возникновении вопросов по тексту редактор отправляет отредактированную рукопись автору/составителю для согласования правок. Автор/составитель должен ответить редактору в течение пяти рабочих дней.

11.4. Выполненный оригинал-макет издания направляется в печатном или электронном варианте для согласования автору/составителю. Согласование должно быть получено в течение трех рабочих дней.

11.5. При отсутствии замечаний, с подписью или полученным по электронной почте согласованием автора/составителя оригинал-макет издания подписывается в печать руководителем ИЦ.

12. Распределение и рассылка тиража

12.1. Распределение и рассылку тиража печатных изданий организует руководитель ИЦ в соответствии с установленными Указом Президента России от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий» и Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» требованиями и нормами.

13. Ответственность

13.1. Ответственность по планированию, разработке, проведению и оценке выполненных действий отражена в матрице ответственности (Таблица 1).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 9 из 21

Таблица 1

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Расчет и распределение квот количества учетно-издательских листов	председатель РИС	руководитель ИЦ	-	ОЛАиМС, УНИ
2	Расчет и распределение квот на количество учетно-издательских листов для институтов	-	УМУ, УНИ	-	Проректор УМР, НИР
3	Формирование перечня тематики и видов изданий	-	институты	кафедры, НОЦ	УНИ
4	Формирование общего плана видов и тематики изданий	-	УМУ, УНИ	-	-
5	Формирование проекта ТСП	-	руководитель ИЦ	-	-
6	Утверждение ТСП	-	РИС		УМУ, УНИ, авторы, составители
7	Передача рукописи в ИЦ для экспертизы	автор/составитель	автор/составитель	-	ИЦ
8	Контроль качества материалов авторов	руководитель ИЦ	эксперт ИЦ	кафедры, НОЦ, УМС (НТС) института	авторы, составители
9	Утверждение редакционно-издательским советом	председатель РИС	РИС	-	ИЦ, авторы, составители
10	Верстка издания	руководитель ИЦ	техники ИЦ	-	ИЦ, авторы, составители
11	Визирование руководителем издательского центра	руководитель ИЦ	руководитель ИЦ	-	ИЦ
12	Печать издания	руководитель ИЦ	техники ИЦ	-	ИЦ
13	Распределение тиража издания	руководитель ИЦ	руководитель ИЦ	-	ИЦ

14. Управление рисками

14.1. В процессе выполнения процесса «Издательская деятельность» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению (таблица 2).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 10 из 21

Таблица 2

Виды рисков и пути их предотвращения

Риски	Условия появления	Корректирующие действия (способы разрешения)	Предупреждающие действия (предотвращение)
Нарушение автором/составителем сроков ТСП	Несоблюдение срока предоставления рукописи и сопроводительных документов, указанного в ТСП	Служебная записка руководителя ИЦ курирующему проректору	Информирование авторов/составителей об условиях организации издательской деятельности
	Предоставление документов, оформленных с нарушением требований п. 8.12	Служебная записка руководителя ИЦ руководителю структурного подразделения, ответственного за подготовку пакета документов	
	Неполучение ответа автора на запрос редактора более 5 рабочих дней		
Неоригинальность авторского текста, несоблюдение авторского права	Оригинальность рукописи по результатам проверки на заимствования менее 75 %	Возвращение на доработку	
Отказ ИЦ принять документы у автора	Оформление пакета документов с нарушением требований п. 8.12	Возвращение на доработку	

15. Взаимодействие с другими процессами СМК

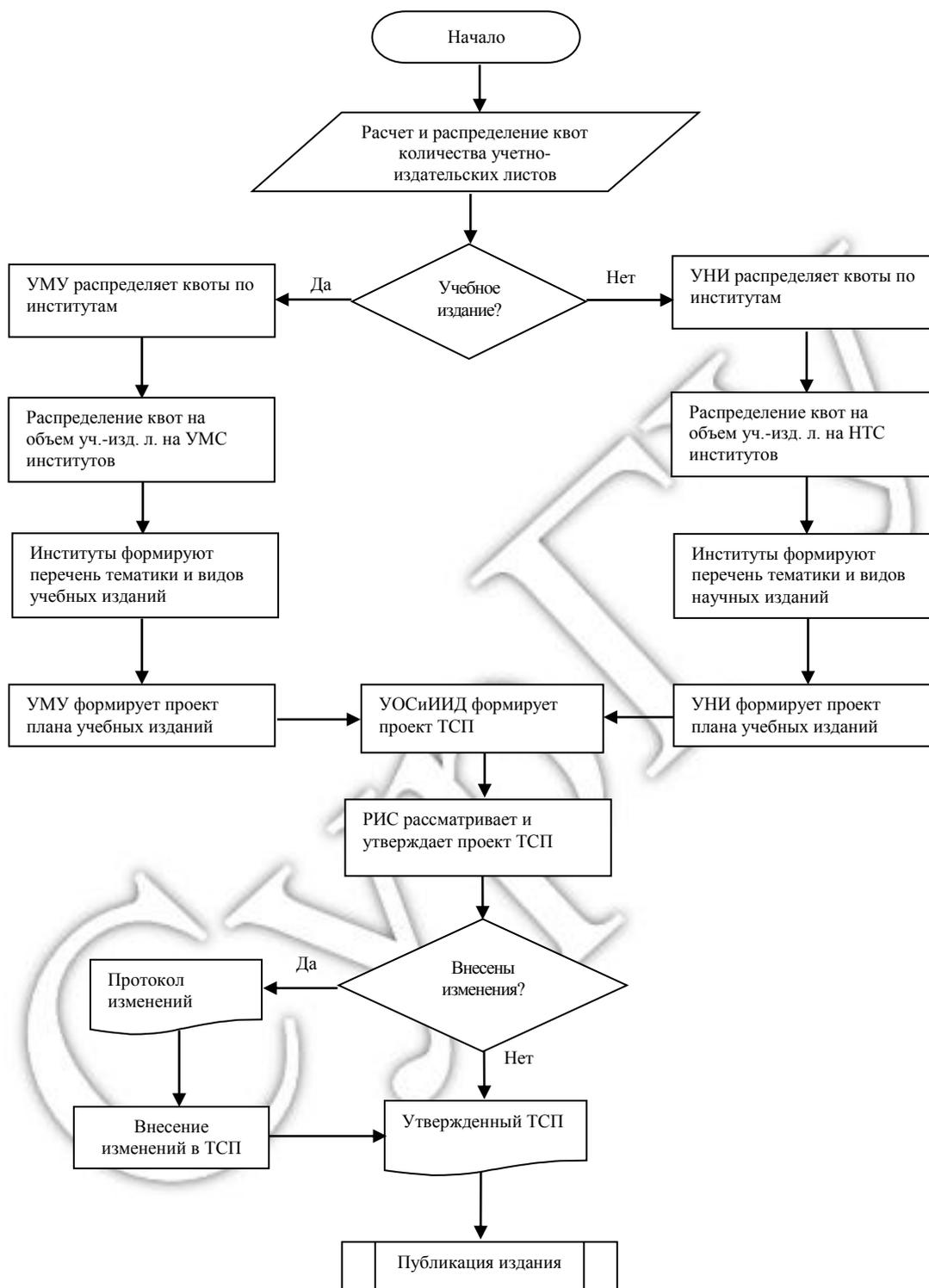
15.1. Процесс «Издательская деятельность» взаимодействует с процессами, протекающими в СурГУ:

- 2.4 «Учебно-методическое обеспечение ОП»;
- 3.1 «Управление НИР»;
- 3.4 «Организация научных мероприятий»;
- 4.2 «Информационно-библиотечное обслуживание»;
- 4.5 «Экспортный контроль».



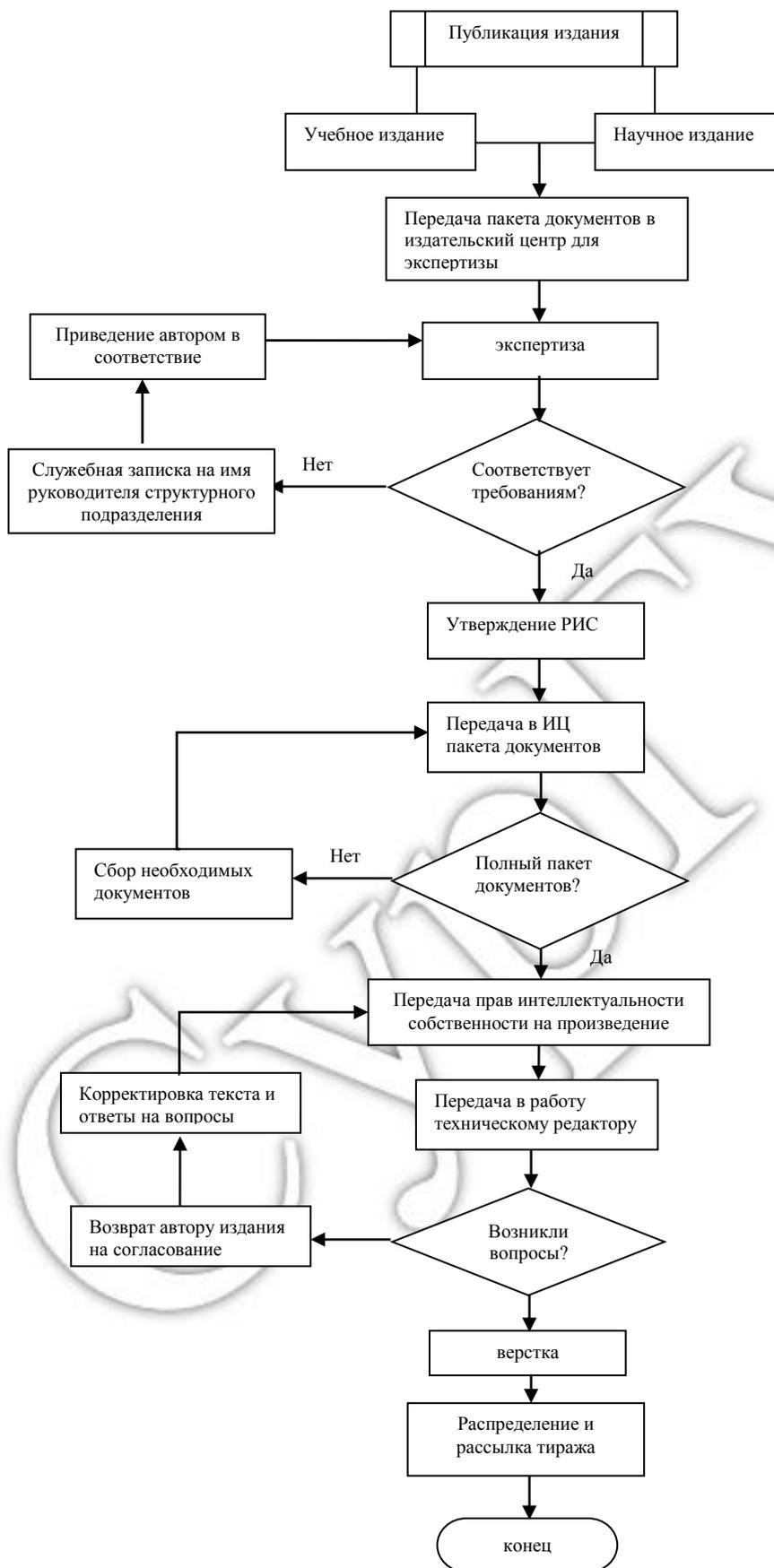
Приложение 1

Блок-схема процесса «Издательская деятельность»





Блок-схема подпроцесса «Публикация издания»



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
	<p>Порядок организации издательской деятельности</p>	<p>Редакция №1 стр. 13 из 21</p>

Приложение 2

**Требования к содержанию плана-проспекта
учебного/научного издания для включения в Тематический сводный план
издательской деятельности Университета**

План-проспект планируемого издания должен содержать следующие сведения:

- вид издания (по ГОСТ 7.60–2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения);
- предполагаемое название издания;
- краткие сведения об исполнителе/исполнителях (ФИО, занимаемая должность, ученая степень и звание);
- статус исполнителя/исполнителей будущего издания (авторство/составление);
- аргументированные основания для создания указанного вида издания;
- соответствие программе учебной дисциплины;
- актуальность (отличие от ранее изданных по этой теме);
- перечень тем, краткое содержание глав (разделов);
- характеристика предполагаемого к включению материала;
- читательский адрес (назначение);
- планируемый объем;
- планируемый тираж (с обоснованием);
- проект аннотации.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 14 из 21

Приложение 3

Форма общего плана видов и тематики учебных изданий

Общий план видов и тематики учебных изданий на ____ год

Структурное подразделение	Лицо, ответственное за сдачу работы	Наименование	Срок сдачи работы	Вид издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж
Итого:						

Начальник Учебно-методического управления

подпись

Ф. И. О.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 15 из 21

Приложение 4

Форма общего плана видов и тематики научных изданий

Общий план видов и тематики научных изданий на ____ год

Структурное подразделение	Лицо, ответственное за сдачу работы	Наименование	Срок сдачи работы	Вид издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж
Итого:						

Начальник Управления по науке и инновациям

подпись

Ф. И. О.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1
			стр. 16 из 21

Приложение 5

Форма Тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ

«УТВЕРЖДАЮ»
председатель Редакционно-издательского совета

« ____ » _____ 20__ г.

Тематический сводный план издательской деятельности
бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет» на ____ год

I. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ						
Структурное подразделение	Лицо, ответственное за сдачу работы	Наименование	Срок сдачи работы	Вид издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж
Итого:						
II. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ						
Итого:						

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по научной и инновационной работе

подпись

подпись

подпись

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 17 из 21

Приложение 6

Форма рецензии на учебное издание

РЕЦЕНЗИЯ

(наименование рукописи)

(фамилия и.о. автора/ов)

1. Краткая информация об учебном издании, его выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, ученая степень, звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издания.
4. Оценка структуры и содержания учебного издания:
 - соответствие названия учебного издания его содержанию;
 - соответствие материала содержанию программы курса;
 - актуальность содержания, логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, степень преемственности;
 - научный и методический уровень материала;
 - эффективность использования для самостоятельной работы;
 - полнота и качество дидактического аппарата: наличие и качество контрольных вопросов, примеров, задач с эталонами решения и для самостоятельной работы, упражнений, тестовых заданий, обобщений и т.п.;
 - наличие, качество иллюстраций, схем, рисунков и их соответствие изучаемому материалу;
 - правильность и точность определений и формулировок, общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов;
 - анализ методических достоинств и недостатков издания.
5. Выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Должность
(звание, ученая степень) рецензента

*подпись**

Ф. И. О.

* – подпись внешнего рецензента подтверждается печатью организации, в которой он работает

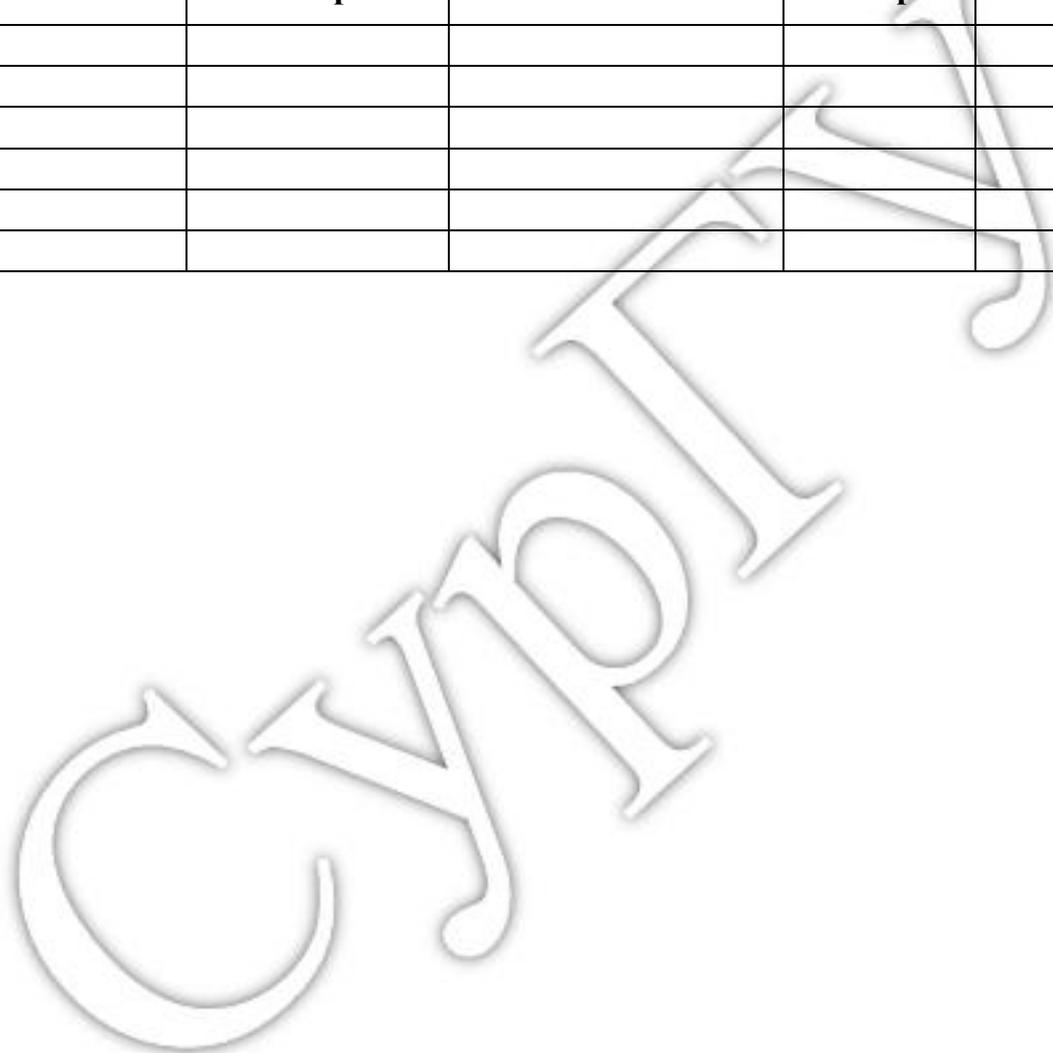
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 18 из 21

Приложение 7

Форма журнала регистрации работ авторов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТ АВТОРОВ

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование работы, ФИО автора	Сопроводительные документы	Дата, подпись автора	Дата, подпись руководителя ИЦ



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-18	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция №1 стр. 19 из 21

Приложение 8

Форма заказа на издательские работы

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности

Заказ на издательские работы, регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заказ № _____ Заказчик _____ структурное подразделение _____ подпись _____

Наименование работы _____

Автор (составитель), тел., e-mail _____

Основание регистрации заказа	Объем			Формат	Тираж	Вид издания	Обложка
	План		Факт				
	авт. л.	стр.	стр.				
Сопроводительные документы							

Распределение тиража										
Рассылка обязательных экземпляров						ИЦ	УНИ	ОЛиАК	Научная библиотека	Примечание
Рос. книжная палата	ФАПиМК	ВИНИТИ РАН	Тюм. обл. НБ	Гос. библ-ка Югры	ЦГБ					

Отдел лицензирования и аккредитации и методического сопровождения
(для учебных изданий)

Управление по науке и инновациям
(для научных изданий)

_____ в плане, вне плана

_____ в плане, вне плана

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. _____ подпись _____

_____ Ф.И.О. _____ подпись _____

_____ руководитель ИЦ _____ подпись _____

« _____ » часов « _____ » минут
время оформления заказа

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Наименование работ	Исполнитель	Начало	Окончание	Подпись
Редакционная обработка оригинала				
Экспертиза				
Вычитка (редактура)				
Верстка проекта макета				
Корректурa				
Создание оригинал-макета				
Сдача оригинал-макета в печать:				
Полиграфические работы				
Печать текста				
Печать обложки				
Листоподборка, компоновка				
Фальцовка				
Биговка				
Степлирование книжного блока				
Переплет: клеевой, брошюра, пружины				
Обрезка книжного блока				
Упаковка				
Расходные материалы: м/пленка _____, бумага _____, краска _____				
цветные оттиски _____ обложка _____				
Заказ выдал _____				
Получил _____ « _____ » _____ 20__ г.				
Ф.И.О. _____ подпись _____				

