



Система менеджмента
качества

СМК СурГУ ДП-4.3.1-25

Порядок организации издательской
деятельности

Редакция № 1

стр. 1 из 21



Документированная процедура

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДП-4.3.1-25

ПРИНЯТО Советом по качеству «24» декабря 2025 г., протокол № 56.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		05.11.2025
Проректор по науке и технологиям	Сутормин О. С.		08.12.2025
Начальник управления общественных связей и информационной издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.		05.11.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		05.11.2025
Инженер 1 категории отдела менеджмента качества образования	Ткачева Э. С.		05.11.2025

СОСТАВИЛ:

Руководитель издательского центра	Вейраух Д. В.		05.11.2025
-----------------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2025


	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 2 из 21

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общее описание процесса	4
5. Планирование объема издательской продукции на год	5
6. Оформление и регистрация заказов на издательские работы	5
7. Контроль качества рукописей.....	6
8. Передача прав интеллектуальной собственности на произведение.....	7
9. Редактирование, верстка, опубликование/тиражирование, печать изданий и полиграфической продукции	7
10. Распределение и рассылка тиража печатных изданий	8
11. Ответственность.....	8
12. Управление рисками в процессе управления документацией	9
13. Взаимодействие с другими процессами системы менеджмента качества	9
Приложение 1. Блок-схема процесса «Издательская деятельность».....	11
Приложение 2. Форма общего плана видов и тематики учебных изданий.....	13
Приложение 3. Форма общего плана видов и тематики научных изданий.....	14
Приложение 4. Форма тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ	15
Приложение 5. Форма журнала регистрации заказов на издательские работы	16
Приложение 6. Форма рецензии на издание	17
Приложение 7. Форма заказа на издательские работы	18
Приложение 8. Требования к оформлению рукописи издания	19
Лист регистрации изменений	20
Лист ознакомления	21

Список используемых сокращений

ДП	– документированная процедура
РИС	– редакционно-издательский совет
ТСП	– тематический сводный план издательской деятельности
УМУ	– учебно-методическое управление
УМС	– Учебно-методический совет
НТС	– Научно-технический совет
УОСиИИД	– управление общественных связей и информационно-издательской деятельности
ОЛАиМС	– отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 3 из 21

1. Назначение и область применения

1.1. Документированная процедура (далее – ДП) регламентирует порядок организации издательской деятельности в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), права, обязанности и ответственность участников, основные принципы их взаимодействия.

1.2. ДП предназначена для работников Издательского центра (далее – ИЦ) и структурных подразделений СурГУ, членов Редакционно-издательского совета (далее – РИС), научно-технического совета (далее – НТС) и учебно-методического совета (далее – УМС) Институты Университета, авторов учебных и научных изданий, участвующих в формировании плана издательской деятельности по видам изданий и иной полиграфической продукции.

2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- нормативных актов, регулирующих издательскую деятельность;
- ГОСТ 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.0.4–2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.0.60–2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.89–2005 «СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.99–2018 «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.7–2021 «СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказов, распоряжений руководства СурГУ, касающихся издательской деятельности;
- ДП-4.5.1 «Экспортный контроль».

2.2. В ДП имеются ссылки на следующие документы:

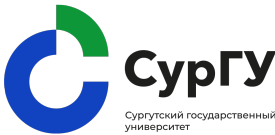
- ДП-3.1.2 «Управление интеллектуальной собственностью».

3. Термины и определения

Верстка – создание оригинал-макета путем расположения составных элементов (текста, заголовков, изображений, таблиц и др.) на страницах документа.

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

Оригинал-макет – оригинал, прошедший редакционно-издательскую обработку, подписанный в печать/для опубликования ответственным лицом.

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 4 из 21

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

Редактирование – приведение содержания и формы текста, логики, стилистики изложения, дат, терминов, понятий в соответствие с общепринятыми или специально установленными требованиями и нормами.

Рукопись – авторский оригинал текста, экземпляр произведения в печатном или электронном виде.

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 степени 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. Общее описание процесса

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

4.2. Виды издательской продукции:

- учебные издания;
- научные издания;
- полиграфическая продукция (листовки, бланки, плакаты, визитки, иное).

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

- планирование объема издательской продукции на год;
- оформление и регистрация заказов на издательские работы;
- контроль качества рукописей;
- передача прав интеллектуальной собственности на произведение;
- редактирование, верстка, опубликование/тиражирование, печать изданий и полиграфической продукции;
- распределение/рассылка тиража печатных изданий.

4.4. Блок-схемы процесса «Издательская деятельность» представлена в Приложении 1.

4.5. Владелец процесса «Издательская деятельность» является руководитель ИЦ управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

4.6. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

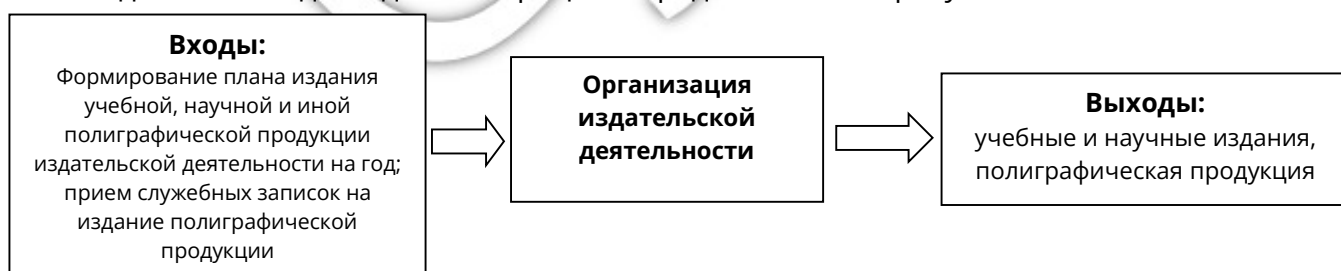



Рисунок 1. Входные и выходные данные процесса «Издательская деятельность»

4.7. Критерии результативности процесса:

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 5 из 21

- формирование Тематического сводного плана учебных и научных изданий (далее – ТСП) в установленные сроки;
- соблюдение утвержденных сроков выполнения ТСП;
- печать полиграфической продукции согласно заказам на издательские работы.

5. Планирование объема издательской продукции на год

5.1. Планирование объема издательской продукции на следующий год осуществляется в перерасчете на учетно-издательские листы, при этом учитываются штат редакторов ИЦ и планы Институтов на издание необходимых для обеспечения учебной деятельности учебных, а также научных изданий.

5.2. Годовой объем издательской продукции на одного работника составляет 174 учетных-издательских листа, что определяется на основе норм, согласно которым один редактор ИЦ ежемесячно редактирует 16 учетных-издательских листов.

5.3. Формирование ТСП в учетно-издательских листах на предстоящий календарный год обеспечивает руководитель ИЦ. В срок до 30 апреля текущего года руководитель ИЦ направляет запрос информации по ТСП на предстоящий календарный год руководителям отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения (далее – ОЛАИМС) и научного отдела для формирования соответствующими структурными подразделениями СурГУ сведений о планируемых учебных и научных изданиях.

5.4. На основании сформированных по установленному образцу (Приложение 2, 3) ОЛАИМС, научным отделом планов видов и тематики изданий в срок до 30 октября текущего года руководитель ИЦ формирует ТСП на предстоящий календарный год (Приложение 4) и представляет его в РИС на утверждение в срок до 30 ноября текущего года.

6. Оформление и регистрация заказов на издательские работы

6.1. Производство всех видов издательской продукции осуществляется на основании оформленного бланка заказа на издательские работы.


6.2. Для учебных изданий в ИЦ заказчик приносит заполненный заказ после получения всех сопроводительных документов:

- выписка из протокола заседания Ученого совета СурГУ;
- выписка из протокола заседания УМС Института;
- две рецензии;
- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в программе «Антиплагиат», расположенной по адресу: www.antiplagiat.ru с обязательным указанием даты и подписью проверяющего, а также визы ОЛАИМС.

6.3. Для научных изданий пакет сопроводительных документов аналогичен пакету, указанному п. 6.2. настоящей ДП, но с визой научного отдела.

6.4. Производство внеплановых изданий и полиграфической продукции осуществляется на основании бланка заказа на издание и служебной записки на имя руководителя управления общественных связей и информационно-издательской деятельности с указанием производственной необходимости внепланового заказа, для полиграфической продукции – с приложением образца.

6.5. Оформление и регистрация заказов на издательские работы осуществляется посредством внесения данных в «Журнал регистрации заказов на издательские работы» (Приложение 5), в который руководитель ИЦ вносит следующую информацию: номер заказа,

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 6 из 21

наименование структурного подразделения, Ф. И. О. контактного лица, наименование работы, вид издания, дату регистрации.

6.6. Регистрация заказа выполняется после положительной экспертизы рукописи, которую проводит эксперт ИЦ. Результат экспертизы направляется на почту авторов или составителей, указанную в заказе на издательские работы, и руководителю ИЦ.

6.7. В экспертизе рукописи эксперт дает оценку соответствия сопроводительных документов к заказу на издательские работы: требованиям п.7.6 настоящей ДП; наличия выходных сведений (ГОСТ 7.0.4–2020); вида издания (ГОСТ 7.0.60–2020); аннотации (ГОСТ 7.0.99–2018); результатов проверки в программе «Антиплагиат»; соблюдения авторских прав при использовании заимствований (ст. 1274 Гражданского Кодекса Российской Федерации); правил цитирования (ГОСТ 7.0.5–2008); списка литературы (соответствие адресности, ГОСТ 7.0.100–2018); структуры текста, наличия элементов текста (ГОСТ 7.0.3–2006).

7. Контроль качества рукописей

7.1. Контроль соответствия рукописей нормативным требованиям осуществляет руководитель ИЦ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.60–2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

7.2. Контроль качества рукописей, планируемых к изданию включает:

- проверку текста в программе «Антиплагиат»;
- рецензирование;
- допуск рукописи к опубликованию и ее соответствие требованиям федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и рабочим программам дисциплин, а также соответствия видам учебных и научных изданий на заседании кафедры и УМС (при наличии) или НТС Института;
- экспертное заключение комиссии внутреннего экспортного контроля (для научных изданий);
- экспертизу рукописи и сопроводительных документов экспертом ИЦ.


7.3. Автор представляет рукопись с приложением скан-копии отчета о результатах проверки текста на оригинальность в программе «Антиплагиат».

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

7.5. Для учебных изданий авторам/составителям необходимо представить две рецензии научных работников или представителей профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, либо кафедры соответствующего профиля других высших учебных заведений; для научных изданий – рецензии двух внешних рецензентов, являющихся признанными учеными, научными работниками в соответствующей области науки (производства), подпись которых должна быть заверена печатью учреждения, в котором работает рецензент.

7.6. Автор/составитель издания, включенного в ТСП, предоставляет в ИЦ следующие документы, в установленные ТСП сроки:

- оформленный бланк заказа на издательские работы (Приложение 7);
- электронный вариант рукописи учебного (научного) издания, оформленный согласно Приложению 8;
- справка о результатах проверки текста в программе «Антиплагиат»;

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 7 из 21

- две рецензии;
- экспертное заключение комиссии внутреннего экспортного контроля (для научных изданий);
- выписки из протокола заседания кафедры, протокола заседания УМС (при наличии) или НТС Института о рекомендации рукописи к опубликованию.

7.7. 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. 7.6 настоящей ДП.

7.8. При выявлении несоответствия рукописи установленным требованиям эксперт оформляет замечания для их приложения к официальному уведомлению автора/составителя, с указанием причин недопуска рукописи к изданию. Автор/составитель вносит правки в рукопись в течение пяти рабочих дней.

7.9. Руководитель ИЦ регистрирует заказ в «Журнале регистрации заказов на издательские работы» (Приложение 5) после получения положительного экспертного заключения.

7.10. Руководитель ИЦ допускает рукопись к изданию с грифом Университета при наличии положительной экспертизы для изданий, включенных в ТСП на текущий год, а также не включенных в ТСП. В частности, для изданий, выпускающихся в сторонних издательствах, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за сдачу работы в ИЦ – после рассмотрения на РИС.

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

- документы, указанные в п. 7.6 настоящей ДП;
- заключение эксперта о результатах проверки рукописи и рецензий на соответствие установленным требованиям.

7.12. 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.

8. Передача прав интеллектуальной собственности на произведение

8.1. 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 с лицензионным договором (публичной оферты) (Приложение 3 ДП-3.1.2 «Управление интеллектуальной собственностью»).

9. Редактирование, верстка, опубликование/тиражирование, печать изданий и полиграфической продукции


9.1. Руководитель ИЦ организует работу с рукописью в соответствии с процессом, установленным в заказе на издательские работы (Приложение 7).

9.2. Редактор берет в работу проверенный экспертом ИЦ электронный вариант рукописи авторов/составителей.

9.3. Редактор отправляет отредактированную рукопись автору/составителю для согласования. Автор/составитель согласовывает рукопись в течение пяти рабочих дней.

9.4. Техник создает макет издания.

9.5. Редактор отправляет макет издания в электронном варианте для согласования автору/составителю. Автор/составитель согласовывает макет издания в течение трех рабочих дней.

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 8 из 21

9.6. При отсутствии замечаний, с подписью на распечатанном варианте макета или полученным по электронной почте согласованием автора/составителя, руководитель ИЦ подписывает оригинал-макет издания в печать/для опубликования.

9.7. Печать полиграфической продукции осуществляется на основании заказа на издательские работы в соответствии с технологическим процессом изготовления печатной продукции.

9.8. Печатная продукция выдается Заказчику. Заказчик либо его представитель ставят свою подпись в бланке Заказа о получении (Приложение 7).

10. Распределение и рассылка тиража печатных изданий

10.1. Распределение и рассылку тиража печатных изданий организует руководитель ИЦ в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», приказами, распоряжениями руководства СурГУ, касающимися издательской деятельности.


11. Ответственность

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

Таблица 1

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение / должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Расчет и распределение объема учетно-издательских листов	председатель РИС	руководитель ИЦ	–	ОЛАиМС, научный отдел
2	Расчет и распределение объема учетно-издательских листов для Институтов	–	ОЛАиМС, научный отдел	–	Институты
3	Формирование перечня тематики и видов изданий	–	Институты	кафедры	научный отдел
4	Формирование общего плана видов и тематики изданий	–	ОЛАиМС, научный отдел	–	–
5	Формирование проекта ТСП	–	ИЦ	–	–
6	Утверждение ТСП	–	РИС	–	ОЛАиМС, научный отдел, авторы
7	Передача рукописи в ИЦ	автор/составитель	автор/составитель	–	ИЦ
8	Контроль качества материалов авторов	руководитель ИЦ	эксперт ИЦ	кафедры, УМС, НТС Институтов	авторы, составители
9	Редактирование рукописи	руководитель ИЦ	редакторы	–	авторы/составители

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 9 из 21

10	Верстка издания	руководитель ИЦ	техники ИЦ	–	ИЦ, авторы, составители
11	Визирование к опубликованию/печати руководителем ИЦ	руководитель ИЦ	руководитель ИЦ	–	ИЦ
12	Печать издания	руководитель ИЦ	техники ИЦ	–	ИЦ
13	Распределение тиража издания	руководитель ИЦ	руководитель ИЦ	–	ИЦ

12. Управление рисками в процессе управления документацией

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

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. 7.6	Служебная записка руководителя ИЦ руководителю структурного подразделения, ответственного за сдачу документов	
	Неполучение ответа автора на запрос эксперта/редактора более 5 рабочих дней		
Неверно оформленные заимствования в авторском тексте, несоблюдение авторского права	Нет ссылок на источники заимствования	Возвращение на доработку	
Отказ ИЦ принять документы у автора	Оформление документов с нарушением требований п. 7.6	Возвращение на доработку	

13. Взаимодействие с другими процессами системы менеджмента качества

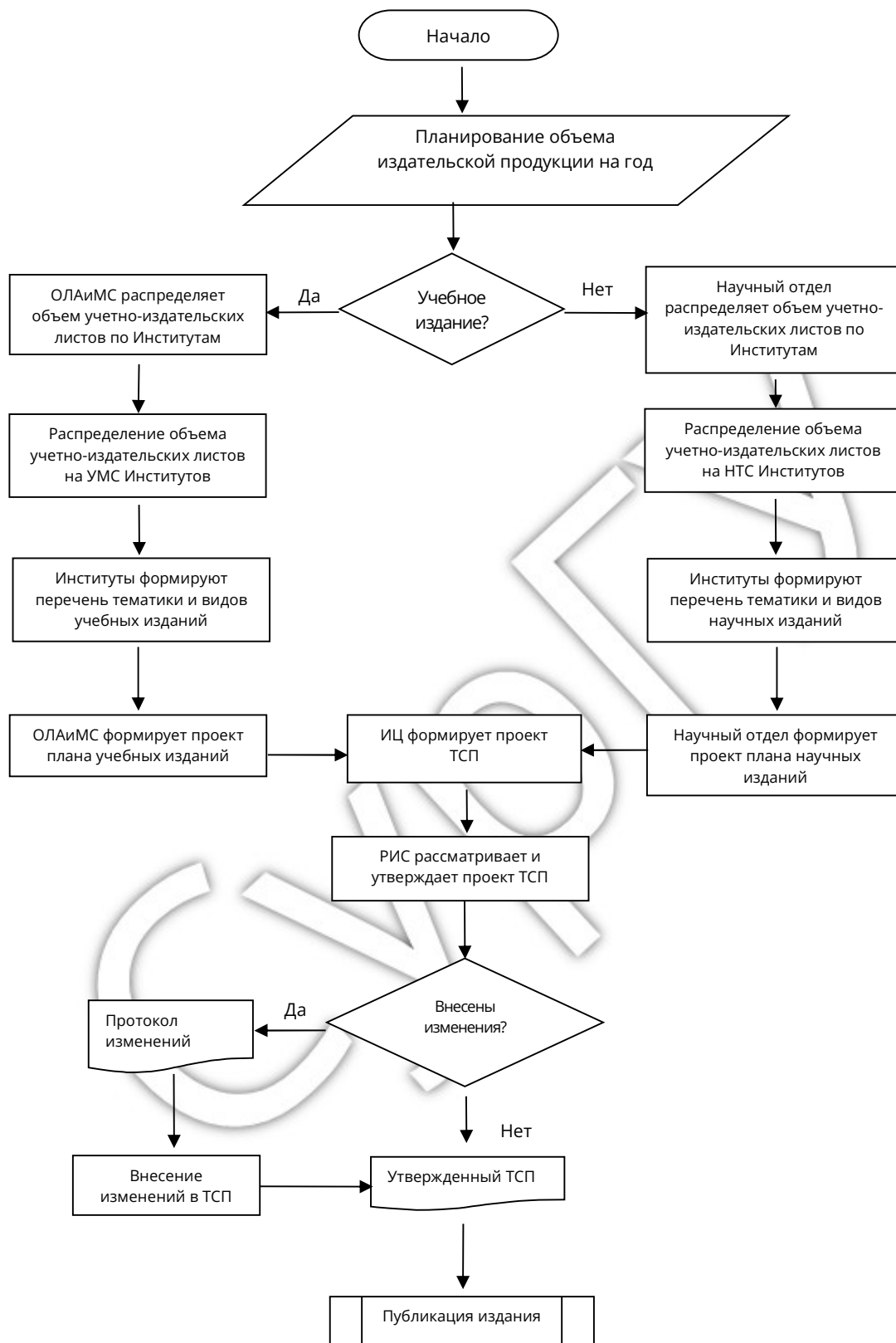
13.1. Процесс «Издательская деятельность» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 2.2. Профориентационная деятельность;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ООП;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.12. Охрана труда и техника безопасности.

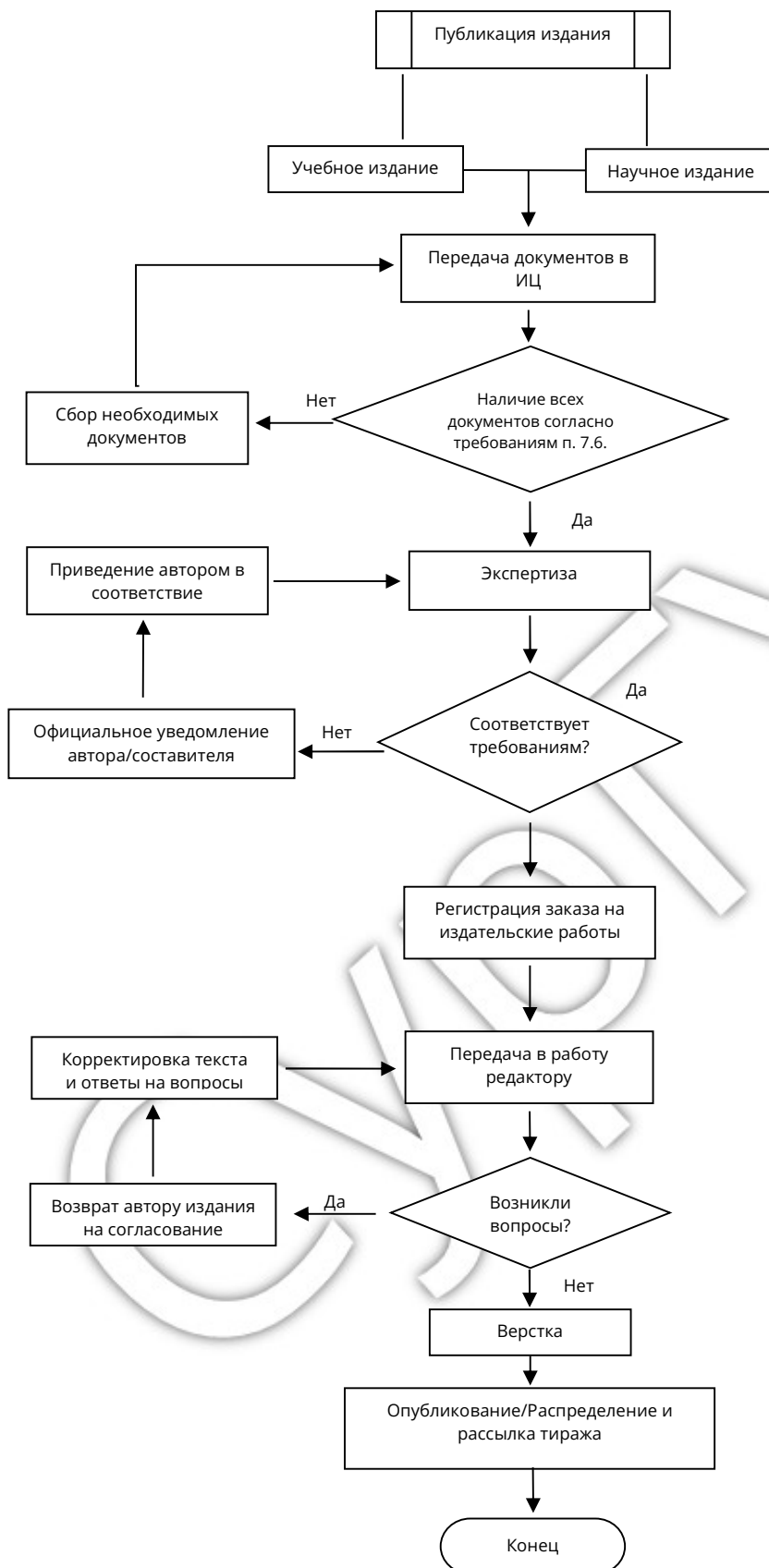
СурГУ

Приложение 1

Блок-схема процесса «Издательская деятельность»



Блок-схема подпроцесса «Публикация издания»



Форма общего плана видов и тематики учебных изданий

Общий план видов и тематики учебных изданий на ____ год

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

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения

подпись

Ф. И. О.

Форма общего плана видов и тематики научных изданий

Общий план видов и тематики научных изданий на ____ год

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

Начальник научного отдела

подпись

Ф. И. О.

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/коллектив авторов	Наименование	Срок сдачи работы	Вид издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж
Итого:						

II. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ


Итого:						

Согласовано:

Проректор по науке и технологиям
Проректор по учебно-методической работе
Начальник УОСиИИД

подпись
подпись
подпись

Ф. И. О.
Ф. И. О.
Ф. И. О.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
		Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
			стр. 16 из 21


Приложение 5

Форма журнала регистрации заказов на издательские работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАКАЗОВ НА ИЗДАТЕЛЬСКИЕ РАБОТЫ

№ п/п	Структурное подразделение	Ф. И. О. контактного лица	Наименование работы	Вид издания	Дата	Подпись руководителя ИЦ	Примечание

СурГУ

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 17 из 21

Приложение 6

Форма рецензии на издание

РЕЦЕНЗИЯ

(наименование рукописи)

(фамилия, и., о. автора(-ов))


1. Краткая информация об издании, его выходные данные.
2. Сведения об авторах (Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издания.
4. Оценка структуры и содержания издания:
 - соответствие названия учебного издания его содержанию;
 - соответствие материала содержанию программы курса;
 - актуальность содержания, логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие издания от имеющейся литературы, степень преемственности;
 - научный/методический уровень материала;
 - эффективность использования для самостоятельной работы;
 - для учебных изданий – 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 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

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 18 из 21

Приложение 7

Форма заказа на издательские работы

**БУ ВО «Сургутский государственный университет»
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности**

**ЗАКАЗ
на издательские работы
№ _____ от «___» _____ 20__ г.**

Заказчик _____

структурное подразделение

Ф. И. О. _____

подпись

Тел., e-mail _____

Наименование работы	Вид издания	Объем		Формат	Тираж	Примечание
		План	Факт			
		уч.-изд. л./стр.	уч.-изд. л./стр.			
Сопроводительные документы						

Распределение тиража										
Рассылка обязательных экземпляров						ИЦ	Научный отдел	ОЛАИМС	БИС	Примечание
Рос. книжная палата	ФАПИМК	ВИНИТИ РАН	Тюм. обл. НБ	Гос. б-ка Югры	ЦГБ					

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

_____ в плане, вне плана
«___» _____ 20__ г.
Ф. И. О. руководителя _____ подпись _____

Научный отдел
(для научных изданий)

_____ в плане, вне плана
«___» _____ 20__ г.
Ф. И. О. руководителя _____ подпись _____

Структурное подразделение
(для полиграфической продукции)

_____ в плане, вне плана
«___» _____ 20__ г.
Ф. И. О. руководителя _____ подпись _____

Ф. И. О. руководителя ИЦ


подпись

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Наименование работ	Ед. изм.	Объем	Исполнитель	Начало	Окончание	Подпись
Редактирование	уч. изд. л.					
Верстка издательского макета	уч. изд. л.					
Корректурa	уч. изд. л.					
Создание оригинал-макета	уч. изд. л.					
Подписано в печать/для опубликовния						
Печать	оттиски					
Печать обложки / ц/п	оттиски					
Листоподборка	лист					
Компоновка	блок					
Фальцовка	экз.					
Биговка	биг					
Степлирование	блок					
Переплет	экз.					
Обрезка (резка)	рез					
Другие виды работ						

Заказ выдал _____
Ф. И. О. _____ подпись _____

Получил _____ «___» _____ 20__ г.
Ф. И. О. _____ подпись _____

	СМК СурГУ ДП-4.3.1-25	
	Порядок организации издательской деятельности	Редакция № 1
		стр. 19 из 21

Приложение 8

Требования к оформлению рукописи издания

Рекомендуемые параметры электронного документа:

- формат листа А4;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 12;
- междустрочный интервал – одинарный.

Рукопись учебного издания должна содержать следующие сведения:

1. Ф. И. О. авторов или составителей (полностью).
2. Заголовок издания (как правило соответствует названию дисциплины, либо одной из ее тем).
3. Вид издания.
4. Аннотацию с указанием направления подготовки/специальности, краткой характеристикой содержания и адресатами (уровня и формы обучения ¹).
5. Оглавление в виде простого списка без указания страниц (заголовки основных тем/разделов, список литературы, приложение).
6. Введение – обязательный раздел издания с характеристикой содержания, рекомендациями обучающимся по его использованию, а также сведениями об основных источниках заимствования при составлении, если таковые не указаны в форме ссылок по тексту рукописи.
7. Основной текст издания – часть рукописи, за содержание и достоверность которой составитель несет полную ответственность, редакторское вмешательство в основной текст ограничено только грамматическими и стилистическими нормами.
8. Список литературы (для учебных изданий – издания, указанные в рабочих программах дисциплин, а также, при необходимости их актуализации, иные достоверные доступные для обучающихся публикации по теме).

¹ Адресатами учебного издания СурГУ могут быть только обучающиеся вуза, включение иных адресатов допустимо при наличии официального дополнительного статуса вуза (например, статуса методического центра).

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]