

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«10» 11 2017 г.

№ 304

по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
Положения об издательско-
полиграфическом центре СОГУ

Во исполнение приказа от 31 июля 2017 года №196 «Об утверждении
Положения о локальных нормативных актах»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об издательско-полиграфическом центре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу Положение об издательско-полиграфическом центре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» от 31.10.2016 № 200.

Ректор



А. У. Огоев

Проект приказа вносит издательско-полиграфический центр

Директор ИПЦ



Э.А. Джидзалова

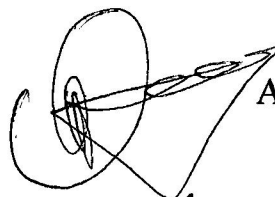
СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной деятельности




Б.В. Туаева

Начальник Правового управления



А. Н. Огоев

Начальник отдела менеджмента качества



С. В. Карвелене

РАССЫЛКА

Проректоры,
Правовое управление,
Отдел менеджмента качества

Корректор



И.Э. Кораева

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «10» 11 2017 № 304</p> <p>стр. 1 из 25</p>
--	---	--

1. Общие положения

- 1.1. Издательско-полиграфический центр (далее – ИПЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет), осуществляющим подготовку и выпуск внутривузовской и иной литературы, оказывающим редакционные, издательско-полиграфические, рекламные и другие услуги.
- 1.2. ИПЦ непосредственно подчиняется проректору по научной деятельности Университета.
- 1.3. ИПЦ не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.
- 1.4. В своей деятельности ИПЦ руководствуется следующими документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. и доп. от 15.07.2016);
 - Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016);
 - Примерным положением о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения (приложение к приказу Минобрнауки России от 04.10.1999 г. № 464), постановлением Правительства РФ от 08.05.2002 г. № 302, с изменениями на 19 декабря 2014 года;
 - Уставом Университета;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Решениями ученого совета;
 - Приказами ректора;
 - Документами СМК Университета (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК Университета и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК Университета);
 - Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
 - Настоящим Положением и должностными инструкциями работников ИПЦ.
- 1.5. ИПЦ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ по согласованию с проректором по научной деятельности.
- 1.6. На должность директора ИПЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в издательско-полиграфической области и стаж работы не менее 5 лет.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «10» 11 2017 № 304</p> <p>стр. 2 из 25</p>
--	---	--

1.7. Деятельность ИПЦ планируется на календарный год, итоги подводятся в конце календарного года. План работы и отчет о работе ИПЦ утверждается проректором по научной деятельности.

1.8. Реорганизация и ликвидация ИПЦ проводится на основании приказа ректора.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ИПЦ – организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Университета.

2.2. ИПЦ решает следующие основные задачи:

- издание и тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности Университета.

3. Функции

3.1. Перечень функций ИПЦ вытекает из его задач.

3.1.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых планов выпуска литературы (Приложение 12 к настоящему Положению).

3.1.2. Сбор и систематизация предложений от структурных подразделений в годовой план издательской деятельности Университета (Приложение 13 к настоящему Положению).

3.1.3. Издание запланированных рукописей.

3.1.4. Обеспечение бланочной документацией структурных подразделений Университета.

3.1.5. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректирование, изготовление оригинал-макета, тиражирование и т.д.

3.1.6. Организация рецензирования рукописей.

3.1.7. Организация экспертизы рукописей с использованием системы «Антиплагиат».

3.1.8. Осуществление контроля за качеством содержания и редакционной подготовки издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением и соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.1.9. Планирование работы ИПЦ с учетом норм выработки (Приложение 3 к настоящему Положению).

3.1.10. Планирование потребности в расходных материалах.

3.1.11. Составление предварительной сметы расходов, калькуляции, расчета затрат по совместным изданиям с другими издающими организациями.

3.1.12. Отправление обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий и обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС).

3.1.13. Участие в организации повышения квалификации работников ИПЦ.

3.1.14. Формирование оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.1.15. Ведение реестра изданий.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «10» 11 2017 № 304</p> <p>стр. 3 из 25</p>
--	---	--

4. Права

- 4.1. Для результативного выполнения поставленных задач ИПЦ наделяется следующими правами:
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию ИПЦ;
 - разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
 - направлять рукописи на дополнительное рецензирование (при необходимости);
 - отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов (Приложение 5 к настоящему Положению);
 - подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИПЦ;
 - получать дополнительную оплату за выполнение сверхнормативного объема работ;
 - формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
 - осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4.2 настоящего Положения;
 - привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИПЦ и для осуществления дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета.
- 4.2. ИПЦ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности – платные услуги:
- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
 - полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
 - рекламные (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
 - издавать совместные издания с другими издающими организациями.
- 4.3. Директор ИПЦ вправе подписывать и визировать документы, обеспечивающие функционирование издательского процесса Университета и связанные с деятельностью ИПЦ, а также вносить предложения руководству Университета о перемещении работников ИПЦ, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права директора ИПЦ определяются его должностной инструкцией.

5. Обязанности

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ИПЦ функций,

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «10» 11 2017 № 304 стр. 4 из 25
--	---	---

предусмотренных настоящим Положением, несет директор ИПЦ.

5.1.1 На директора ИПЦ возлагается персональная ответственность за:

- планирование, организацию и анализ выполнения деятельности ИПЦ;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками ИПЦ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ИПЦ, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников ИПЦ.

5.2. Работники издательско-полиграфического центра несут персональную ответственность перед директором ИПЦ и проректором по научной деятельности Университета за не своевременное и не качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

- 6.1. При выполнении функций и реализации прав, предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением, ИПЦ сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. ИПЦ непосредственно взаимодействует с учеными, профессорско-преподавательским составом, работниками кафедр и научной библиотеки Университета по вопросам, возникающим в процессе подготовки изданий.
- 6.3. По вопросам оптимизации деятельности ИПЦ, модернизации технического оснащения производства издательской продукции, совершенствования технологического процесса подготовки изданий директор ИПЦ может вносить предложения руководству Университета для принятия решений.
- 6.4. Своевременное и качественное выполнение планов издания является основным показателем работы ИПЦ.
- 6.5. Издательско-полиграфический центр ведет документы по виду своей деятельности, которые отражают работу ИПЦ (Приложение 1 к настоящему Положению).

7. Финансовое обеспечение деятельности ИПЦ

- 7.1. Финансирование ИПЦ осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств СОГУ в рамках дополнительных видов деятельности.
- 7.2. Доход от результатов дополнительной деятельности ИПЦ распределяется в соответствии с установленным в университете порядком.
- 7.3. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, (в издательских листах) превышает объем, соответствующий штатному расписанию ИПЦ (исходя из выработки всех категорий работников, занятых в подготовке рукописей к изданию), разница рассматривается как сверхплановый объем.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «10» 11 2017 № 304</p> <p>стр. 5 из 25</p>
--	---	--

- 7.4. Если объем выпуска изданий, утвержденных к выпуску, (в листах-оттисках) превышает объем выпуска печатной продукции, рассчитанный согласно нормативам на имеющуюся полиграфическую технику, разница рассматривается как сверхплановый объем.
- 7.5. Контроль производственной деятельности ИПЦ осуществляет проректор по научной деятельности, а финансовой деятельности – бухгалтерия Университета.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 1 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 6 из 25</p>
--	---	---

Перечень документов, отражающих деятельность издательско-полиграфического центра:

К документам ИПЦ относятся:

- Годовой план выпуска литературы.
- График прохождения рукописей.
- Заявки по изданию учебной, учебно-методической, научной литературы
- Договоры с авторами.
- Договоры со сторонними организациями и учреждениями.
- Трудовые соглашения.
- Положение об ИПЦ.
- Положение об электронном издании.
- Положение о Редакционно-издательском совете.
- Положение о порядке присвоения грифа СОГУ на научные и учебные издания.
- Положение о научном журнале «Актуальные проблемы филологии и педагогической лингвистики».
- Положение о научном журнале «Вестник СОГУ. Общественные науки».
- Должностные инструкции работников ИПЦ.
- Приказы по деятельности ИПЦ (копии).
- Реестр изданий.
- Отчеты по расходованию материалов на книжную (бланочную) продукцию.
- Статистические (ежеквартальные, полугодовые, годовые) отчеты в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС).

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 2 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 7 из 25</p>
--	---	---

Порядок прохождения рукописи в издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»

Авторские рукописи изданий представляются автором (авторами) в издательско-полиграфический центр ФГБОУ ВО «СОГУ» (далее – ИПЦ) не позднее чем за два месяца до предполагаемого срока выхода из печати издания.

1. Подготовленную рукопись автор (авторы) представляет в ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ в ИПЦ или по адресу izdatelstvo_sogu@mail.ru, где в течение 6 рабочих дней выполняются технический и редакторский анализы.

2. В случае положительной оценки (соответствие Требованиям к оригинал-макетам (рукописям)) ИПЦ автор (авторы) представляет в ИПЦ печатный вариант рукописи, завизированный автором (авторами), и собирает полный пакет сопроводительных документов.

3. В случае наличия замечаний экспертов (несоответствие Требованиям к оригинал-макетам (рукописям) ИПЦ), в течение одного месяца автор(ы) должен исправить замечания и представить в ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ в ИПЦ рукопись на повторный технический и редакторский анализы.

4. В случае положительной оценки после повторного анализа (соответствие Требованиям к оригинал-макетам (рукописям) ИПЦ) автор (авторы) представляет в ИПЦ печатный вариант рукописи, завизированный автором (авторами), и собирает полный пакет сопроводительных документов.

Перечень сопроводительных документов:

- для научных и учебных изданий (монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия):

- лицензионный договор (Приложение 10 к настоящему Положению);
- заявка на издание (Приложение 9 к настоящему Положению);
- выписка из протокола заседания совета факультета (кафедры) (Приложение 8 к настоящему Положению);
- рекомендация научно-методического совета ФГБОУ ВО «СОГУ»;
- копия рекомендательного грифа (при наличии);
- две внешние рецензии, заверенные подписью и печатью, от ведущих специалистов в данной области (для учебно-методического пособия – 1 рецензия) (Приложение 7 к настоящему Положению).

- для сборников, тезисов, материалов конференций:

- заявка на издание (Приложение 9 к настоящему Положению);
- копия приказа о проведении конференции в ФГБОУ ВО «СОГУ»;
- лицензионный договор (Приложение 11 к настоящему Положению);
- рецензия ответственного редактора, заверенная подписью (Приложение 7 к настоящему Положению).

Рукопись и полный пакет сопроводительных документов передается в Редакционно-издательский совет ФГБОУ ВО «СОГУ» (далее – РИС) для экспертной оценки членами РИС. Авторская рукопись считается поступившей в ИПЦ только после

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 2 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 8 из 25</p>
--	---	---

наличия положительного заключения эксперта и решения РИС о включении в годовой план выпуска литературы ИПЦ.

В соответствии с очередностью авторская рукопись поступает в ИПЦ на редакционно-издательскую обработку, соответствующую стандартам по издательскому делу: редактирование, верстку, техническое оформление и макетирование, присваивается международный стандартный книжный номер ISBN. Учебно-методические пособия издаются в авторской редакции без присвоения ISBN.

Первой страницей работы является титульный лист, второй – оборот титула. Начало текста (или содержание) – третья страница. Рукопись должна быть пронумерована. Номера страниц проставляются внизу.

Подготовленная рукопись (авторский оригинал) должна включать:

- титульный лист;
- оборот титула (включая аннотацию к книге, УДК, ББК, авторский знак);
- содержание или оглавление, т.е. указатель рубрик в книге. При многоступенчатой рубрикации в оглавление выносятся названия разделов, глав, параграфов;
- основной текст издания с заголовками (обозначить соподчиненность заголовков и подзаголовков), таблицами, формулами, включая авторское предисловие, введение;
- библиографические списки и ссылки, оформленные в соответствии с правилами библиографического описания (ГОСТ Р 7.0.5-2008);
- пронумерованный иллюстрационный материал (рисунки, схемы, чертежи, фотографии, таблицы);
- подрисуночные подписи.

В случае использования автором специальных шрифтов в оригинальных (нестандартных) кодировках, файлы со шрифтами записываются на носитель вместе с электронным вариантом рукописи. Содержание электронного варианта рукописи должно абсолютно соответствовать его бумажной распечатке.

5. По окончании допечатной обработки автор (авторы) вычитывает подготовленный к печати макет (3 дня) и заверяет подписью(ями) титульный лист.

6. Одобренный автором (авторами) оригинал-макет передается на печатную и послепечатную обработку в ИПЦ.

7. После выхода из печати издание передается в научную библиотеку ФГБОУ ВО «СОГУ», осуществляется рассылка обязательных экземпляров в филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» (16 экз. от общего тиража), в Национальную научную библиотеку РСО-Алания (4 экз.). Авторский экземпляр издания выдается в ИПЦ (10 экз.).

Электронная копия издания отправляется в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС).

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 3 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 9 из 25
--	---	--

НОРМАТИВЫ¹

работы редакторов научно-технической и других видов литературы (Извлечение из приказа Минобразования РФ № 464 от 04.10.99)²

В месяц, уч.-изд. лист³

14	III. Научно-техническая литература Научно-просветительская и научно-популярная	6
15	Монографии, научные труды	6
24	IV. Учебники (оригинальные и переводные) Хрестоматии	10
25	Учебники, учебные пособия и задачки для высших учебных заведений, техникумов, средних специальных училищ и школ массовых кадров: а) задачки по математике, физике, химии, сборники упражнений, практические пособия по русскому языку, учебники по иностранному языку ... б) учебники и учебные пособия по философии, экономической теории, истории, географии, филологии, праву, конкретной экономике и организации производства..... в) учебники и учебные пособия по физико-мат., хим. и прикладным наукам, биохимии, биофизике..... г) учебники и учебные пособия по литературе, искусству, др.приклад. наукам, биохимии, биофизике..... д) учебники и учебные пособия по грамматике, фонетике, лексике, сборники упражнений, пособия на иностранном языке.....	5 7 8 9 5
26	Методическая литература: а) общие методики по предметам	5 6 7 9

¹ Приказ не отменен

² См. также «Межотраслевые нормы времени Минтруда РФ» от 3 февраля 1997г. № 6 и «Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих» от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 2001 г.).

³ Учетная единица – издательский лист готовой продукции, равный печатному листу (16 стр. текста формата А5; 8 стр. текста формата А4; 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей); 700 строк стихотворного текста; 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц).

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 4 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 10 из 25</p>
--	---	--

НОРМАТИВЫ

расхода полиграфических материалов на выпуск печатной продукции

В целях экономичного расходования и объективного списания материальных ценностей в издательско-полиграфическом центре Университета установлены следующие нормативы:

1. Мастер-пленка в одном рулоне – 200 матриц (1 лист формата А3 – 1 матрица).
2. Краска – 1 кг. – 7000 оттисков формата А3, (1000 оттисков - 140 гр краски).
3. Барабан Canon CLC 4040 – ресурс 60000 оттисков формата А3.
4. Тонер Canon CLC 4040 – ресурс 36000 оттисков формата А3.
5. OCE Vario Print 4120 Фоторецептор OPC master ресурс 1 900 000 оттисков формата А4.
6. OCE Vario Print 4120 Тонер ресурс 15 000 оттисков формата А4.
7. OCE Vario Print 4120 Конвейер Conveyor 1 000 000 оттисков формата А4.
8. OCE Vario Print 4120 Устройство термозакрепления тонера Fuser 1 100 000 формата А4.
9. Клей – расход клея – 7 гр. на 1 книгу (тираж умножаем на норму).
10. Ламинирование: формат А4 – 500 оттисков с рулона пленки (односторонняя), формат А3 – 250 оттисков с рулона пленки (односторонняя).

Расход бумаги на печать книги формата А5 рассчитывается исходя из 4 страниц на 1 лист бумаги формата А4 и определяется следующим образом:

Расход бумаги в листах = кол-во страниц делим на 4 и умножаем на тираж.

На каждое издание приходится 4 оригинал-макета, распечатанных на принтере форматом А4.

Расход бумаги на бланочную продукцию рассчитывается исходя из формата бланка и количества листов и определяется следующим образом:

Расход бумаги в листах = количество листов умножаем на тираж.

Если бумага принимается по весу, то количество листов определяется исходя из:

1. формат бумаги А3 с плотностью 80 гр., листов в 1 кг – 100 шт.
2. формат бумаги А3 с плотностью 48 гр., листов в 1 кг – 166 шт.
3. формат бумаги А4 с плотностью 80 гр., листов в 1 кг – 200 шт.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 5 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 11 из 25
--	---	---

Виды печатных изданий по объему

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Виды научных и учебных изданий,⁴ выпуск которых осуществляется в ИПЦ ФГБОУ ВО «СОГУ»

Научные издания

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность.

Материалы конференции (симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Примечание. В зависимости от характера конференции различают Материалы научной конференции, Материалы научно-методической конференции и Материалы научно-практической конференции.

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов (сообщений) научной конференции – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук.

Учебные издания

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания, объемом не менее 48 стр.

⁴ Определения приведены в соответствии с межгосударственным стандартом «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ 7.60-2003» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 331-ст).

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 5 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 12 из 25</p>
--	---	--

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения, отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения с решениями, которые способствуют усвоению пройденного по дисциплине.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Учебная программа (методическая разработка) – учебное издание, определяющее содержание, объём, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

Методическое пособие – учебное издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т.п.

Методические указания – учебное издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной, лабораторной работы или задания.

Периодические издания

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Электронные издания

Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

Учебное электронное издание – электронное 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.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 6 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 13 из 25</p>
--	---	--

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

А. А. ИВАНОВ

ФИНАНСЫ

Учебное пособие

Владикавказ

20_____

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 7 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 14 из 25</p>
--	---	--

Требования к оформлению рецензии на издание

1. Краткая информация об издании и его выходные данные: название и вид издания (монография, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум), количество страниц (авторских листов).

2. Сведения об авторах издания: фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.

3. Читательское назначение издания.

4. Оценка структуры и содержания издания.

4.1. Для научных изданий рецензент должен:

- оценить актуальность и новизну содержания рукописи. Указать, чем отличается данное произведение от уже опубликованных на ту же тему;

- оценить полноту и достоверность приводимых по данной проблеме сведений;

- оценить глубину проблемной постановки и решения заявленной задачи;

- оценить значимость полученных результатов, как научную, так и практическую;

- дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции. Отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста – разделов, глав, параграфов и т. д.;

- указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата: прикнижная аннотация (с читательским адресом), предисловие, указатели, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, приложения и др.;

- оценить предисловие, указать, насколько полно отражена в нем проблематика научного исследования;

- дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.;

- дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста монографии следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.;

- оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;

- дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

4.2 Для учебных изданий рецензирование осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;

- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины;

- соответствие содержания учебного материала федеральному государственному образовательному стандарту, учебной программе дисциплины;

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 7 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 15 из 25</p>
--	---	--

- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу, степень ее приемственности;
- научный и методический уровень материала;
- наличие и качество дидактического аппарата: примеров, заданий, упражнений, контрольных вопросов, обобщений, выводов и проч.;
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу;
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- анализ методических достоинств и недостатков издания.

5. Результаты рецензирования.

5.1. В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента или об ее издании в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями).

5.2. В случае отрицательного решения рецензента его выводы должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

Рецензент:⁵

(должность, ученая степень и звание)

(подпись)

Ф.И.О.)

Фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента. Дата удостоверения подписи, печать организации.

⁵ ИПЦ ФГБОУ ВО «СОГУ» на основании рецензии размещает на оборотной стороне титульного листа сведения о результатах рецензирования.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 8 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 16 из 25
--	---	---

ВЫПИСКА
из протокола заседания совета факультета (кафедры)

Протокол

от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Владикавказ

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Слушали:

Решили:

учитывая необходимость _____

и положительную рецензию (отзыв) _____,
_____ , рекомендовать к изданию рукопись _____.

Декан (заведующий кафедрой) _____ И.О.Ф.

Секретарь _____ И.О.Ф.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 9 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 17 из 25</p>
--	---	--

Начальнику административно-хозяйственного управления
ФГБОУ ВО «СОГУ»

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить издание рукописи _____

(указать название и вид издания)

Автор(ы) _____

Объем рукописи _____ авт. л.

Контактный телефон _____

e-mail _____

_____ И.О.Ф

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 10 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 18 из 25
--	---	--

**Лицензионный договор
о передаче неисключительных прав на использование произведения**

г. Владикавказ

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**, именуемое в дальнейшем **СОГУ**, в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Автор предоставляет на безвозмездной основе **СОГУ** права на издание и последующее распространение **Произведений** в электронном или печатном виде, а также использование электронных копий **Произведений**, автором которых он является и указанных в п. 4 настоящего Договора (далее – «**Произведения**»), в том числе право на размещение их электронных копий в базах данных, представленных в виде научных информационных ресурсов сети Интернет, путем распространения отдельных самостоятельных частей **Произведений** (статей), право на создание электронных копий **Произведений** (воспроизведение **Произведений**), кроме того право на извлечение метаданных (переработку) **Произведений** и использование их для наполнения баз данных в соответствии с условиями настоящего Договора, а также право на изготовление репринтных копий.

1.2. Автор гарантирует, что является правообладателем исключительных прав на передаваемые **СОГУ** **Произведения**.

1.3. Территория, на которой допускается использование прав на **Произведения**, не ограничена.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Автор предоставляет **СОГУ** неисключительные права на **Произведения** на срок **10 (десять) лет**.

Если ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о расторжении Договора не позднее, чем за два месяца до окончания предписанного десятилетнего срока, то срок действия неисключительных прав **СОГУ** на **Произведения** автоматически пролонгируется на аналогичный срок. Количество пролонгаций не ограничено.

2.2. **СОГУ** имеет право передать на договорных условиях частично или полностью полученные по настоящему Договору права третьим лицам.

2.3. **СОГУ** обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством права **Автора** **Произведения**, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

2.4. **СОГУ** имеет право предоставлять третьим лицам право после расторжения договора с третьим лицом хранить архивные копии **Произведений**, предназначенные для сохранения доступа к ним конечных пользователей, получивших такой доступ на договорной основе с третьим лицом до расторжения настоящего Договора, до момента полного выполнения договорных обязательств третьего лица перед конечными пользователями.

2.5. **СОГУ** имеет право использовать на безвозмездной основе метаданные **Произведений** (название, имя автора (правообладателя), аннотации, библиографические материалы и проч.) для включения в различные базы данных и составные произведения.

2.6. **СОГУ** имеет право на переработку **Произведений** в рамках, оправдываемых целью извлечения метаданных.

2.7. **СОГУ** не предоставляет **Автору** отчеты об использовании **Произведения**.

<p>Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение об издательско-полиграфическом центре</p>	<p>Приложение 10 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ»</p> <p>стр. 19 из 25</p>
--	---	---

2.8. Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять перечисленные в п. 1.1. настоящего договора права третьим лицам без уведомления об этом СОГУ.

2.9. Стороны договорились, что в соответствии со ст. 160 ГК РФ допускают и признают воспроизведение текста настоящего Договора и подписей Сторон на настоящем Договоре и иных документах, связанных с его заключением, с помощью использования средств механического, электронного или иного копирования собственноручной подписи и текста Договора, которые будут иметь такую же силу, как подлинная подпись Стороны или оригинальный документ. Факсимильные (электронные) копии документов действительны и имеют равную юридическую силу наряду с подлинными. В соответствии со ст. 434 ГК РФ письменная форма договора считается соблюденной в случае направления Автором согласия на заключение договора посредством электронной связи с помощью сети Интернет.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут в соответствии с действующим законодательством РФ имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.

3.2. Ответственность Автора по Договору ограничена суммой реального ущерба, причиненного СОГУ.

3.3. В случае предъявления к СОГУ претензий или исковых требований о защите авторских прав со стороны третьих лиц (авторов, иных правообладателей или их представителей), связанных с нарушением Автором исключительных прав на Произведения, указанные в п. 4 настоящего Договора, Автор обязуется обеспечить СОГУ необходимыми документами, оказать содействие в ведении переговоров с данными лицами.

3.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

3.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

(указать название и вид издания)

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»:
Юридический адрес: 362025,
Республика Северная Осетия-Алания,
г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46
ИНН 1502009030
Р/с 40501810590332000003
К/с нет
БИК 049033001
Банк УФК по РСО-Алания (СОГУ)
л/с 20106Х27720
ГРКЦ НБ РСО-А БР
ОКПО 02069591
ОКОНХ 80.30.1

Ректор / _____ /
М.П.

АВТОР:

ФИО _____

ИНН _____

Паспорт серия _____ Номер _____

Выдан _____

Адрес: _____

тел. _____

E-mail: _____

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

подписи

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 11 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 20 из 25
--	---	--

**Лицензионный договор
на право использования научного произведения в сборнике**

« _____ » _____

(название сборника)

г. Владикавказ

« _____ » _____ 20__ г.

Автор(ы):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(фамилия, имя, отчество каждого автора (соавтора))

именуемый(е) в дальнейшем (по отдельности или совместно) "**Автор(ы)**" или **Соавторы**, с одной стороны, и **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**, именуемое в дальнейшем **Издатель**, в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор(ы) предоставляет **Издателю** на безвозмездной основе право на использование созданного **Автором(ами)** научного произведения (далее – **Статьи**) под названием

_____ *(окончательное название статьи)*, одобренного и принятого к опубликованию на русском (английском) языке в **сборнике** _____ (далее – **Сборнике**), в пределах, предусмотренных настоящим Договором, без сохранения за **Автором(ами)** права выдачи аналогичных лицензий другим лицам.

1.2. Автор(ы) передает **Издателю** сведения об авторе для опубликования на русском (английском) языке в **Сборнике**. Сведения об **Авторе(рах)** содержат информацию о персональных данных **Автора(ов)**: фамилию, имя, отчество, место работы, занимаемую должность, учёную степень, контактные телефоны и адрес его электронной почты.

1.3. Автор(ы) предоставляет **Издателю** в течение всего срока действия настоящего Договора право решения о включении Произведения полностью или частично в фонды: Российского индекса научного цитирования (РИНЦ); электронных ресурсов **Издателя**.

2. Автор(ы) гарантирует, что:

2.1. Является(ются) действительным(ими) правообладателем(лями) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, содержащихся в **Статье**, имеет согласие всех соавторов **Статьи**, что права, предоставленные **Издателю** по настоящему Договору, не передавались им (ими) ранее и не будут передаваться в будущем третьим лицам.

2.2. **Статья** является оригинальным произведением, представленным на рассмотрение только этому **Сборнику**, и что **Автор(ы)** не публиковал(и) ранее **Статью** в объеме более 50% в других печатных и (или) электронных изданиях, кроме публикации препринта (рукописи) **Статьи** на сайте **Автора**, а также, что **Статья** не была создана в порядке выполнения им(и) задания работодателя и не является «заказным» или служебным произведением.

2.3. **Статья** содержит все предусмотренные действующим законодательством об авторском праве ссылки на цитируемых авторов и источники опубликования заимствованных материалов, что **Автором(ами)** получены все необходимые разрешения на используемые в **Статье** результаты, факты и иные заимствованные материалы, правообладателем(лями) которых **Автор(ы)** не является(ются).

2.4. **Статья** не содержит материалы, не подлежащие опубликованию в открытой печати, в соответствии с действующими законодательными актами РФ и ее опубликование и/или распространение **Издателем** не приведут к разглашению секретной (конфиденциальной)

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 11 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 21 из 25
--	---	--

информации (включая государственную, служебную тайну).

2.5. Электронный оригинал-макет **Статьи**, подготовленный **Издателем**, в случае его передачи не будет использован **Автором(ами)** в коммерческих целях и в других изданиях без письменного согласия **Издателя**.

3. Издатель обязуется:

3.1. Обеспечить рецензирование **Статьи**, научное, литературное и художественно-техническое редактирование, изготовление и (или) обработку иллюстративного материала, изготовление бумажного и электронного оригинал-макета, полиграфическое воспроизведение и распространение **Статьи** в бумажной и/или электронной форме в соответствии с условиями настоящего Договора и графиком выхода **Сборника** в свет.

3.2. **Издатель** гарантирует: право на неприкосновенность **Статьи** и защиту её от фактических искажений; международный стандарт полиграфических работ; соблюдение личных неимущественных и иных прав **Автора(ров)**.

4. Издатель имеет право:

4.1. При любом последующем разрешенном использовании **Автором(ами)** (и/или иными лицами) **Статьи** (в том числе любой ее отдельной части, фрагмента) требовать от указанных лиц указания (ссылки) на **Сборник, Автора(ров)** или иных обладателей авторских прав, название **Статьи**, часть, номер **Сборника**, год опубликования, указанные в (на) **Сборнике**.

4.2. По своему усмотрению размещать в СМИ и других информационных источниках (в т.ч. Интернет) предварительную и (или) рекламную информацию о предстоящей публикации **Статьи**.

4.3. Устанавливать правила (условия) приема и опубликования материалов в **Сборнике**. Редколлегия **Сборника** принадлежит исключительное право отбора и/или отклонения материалов, направляемых в редакцию **Сборника** с целью их опубликования. Редакция **Сборника** в переписку с **Автором(ами)** по вопросам (мотивам) отклонения **Статьи** Редколлекцией **Сборника** не вступает, рецензии не высылает.

4.4. Использовать **Статью** и её метаданные (название статьи, сведения об **Авторе(рах)**, аннотации и ключевые слова к ней, пристатейный список литературы) по своему усмотрению любыми способами, в пределах настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу в случае и с момента вынесения Редколлекцией **Сборника** решения о принятии **Статьи** к опубликованию и действует в течение 5 (пяти) лет с возможностью продления и без ограничения территории. Если **Статья** не принимается к публикации или **Автор(ы)** на стадии принятия решения Редколлекцией отзывает рукопись, настоящий Договор утрачивает силу.

5.2. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и совершаются в письменной форме. Исправления непосредственно по тексту настоящего Договора не допускаются и не имеют юридической силы.

5.3. При заключении настоящего Договора Стороны допускают факсимильное воспроизведение подписи **Автора(ов)**, при этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись.

5.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

От Автора(ов) (заполняет основной контактный автор, делегированный от группы соавторов по их взаимному согласию):

(Фамилия, имя, паспортные данные - разборчиво)

Адрес автора (место регистрации и почтовый адрес для переписки):

Министерство образования и науки РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об издательско-полиграфическом центре	Приложение 12 к положению об издательско-полиграфическом центре ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 23 из 25
--	---	--

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной деятельности
_____ И.О.Ф
«___» _____ 20__ г

**ГODOVOЙ ПЛАН
ВЫПУСКА ЛИТЕРАТУРЫ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ЦЕНТРА
НА _____ ГОД**

№ п/п	Автор, составитель, переводчик	Название издания	Язык изд.	Ориг.	Объем		Тир. (тыс. экз.)	Печ. л. – отт.	Ориент. кв. вып.	Сост. изд.
					Уч.- изд. л.	Усл.- п. л.				
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ТАБЛИЦА
показателей выпуска литературы по видам изданий издательско-полиграфического центра
ФГБОУ ВО «СОГУ» на _____ год

	Вид издания	Кол-во названий	Объем (уч.-изд. л.)	Объем (печ. л.)	Тираж (тыс. экз.)	Кол-во листов- оттисков (тыс.)
1.	Учебная литература					
2.	Монографии					
3.	Сборники научных трудов					
4.	Материалы конференций					
5.	Журналы					
6.	Научно-популярная литература					
	Итого:					
7.	Учебно-методическая документация					
8.	Авторефераты					
	Всего:					

Подразделение _____

