

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

21 ОКТ 2022

ПРИКАЗ №

592/10

г. Кемерово

Об утверждении Положения об Управлении научно-издательской деятельности КемГУ

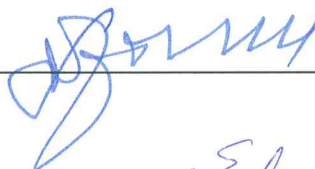
В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4.1 Устава КемГУ и на основании решения Ученого совета КемГУ от 19.10.2022 (протокол №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении научно-издательской деятельности КемГУ (далее – Положение) (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Положение вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

Ректор



А. Ю. Просеков

Приказ подготовил:

Начальник УНИД



А. И. Лосева

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по НИР

Начальник ФЭУ

Главный бухгалтер

Начальник ПУ



Ю. Н. Журавлев

Е.А. Жидкова

Е. Л. Домрачева

А. М. Дворовенко

М. И. Отдельнова



Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2022-10-24 10:03:40
3c8205e0-608f-11f1-9426-2f10207d9ea0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, задачи, функции, ответственность и взаимодействие Управления научно-издательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – КемГУ, университет) с другими структурными подразделениями КемГУ, а также порядок формирования Плана изданий КемГУ

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ);
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КемГУ;
- Другими локальными актами КемГУ.

3. Общие положения

3.1. Управление научно-издательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – УНИД) является структурным подразделением университета. УНИД не является юридическим лицом.

Местонахождение: 650000, г. Кемерово, пр. Советский, 73.

3.2. Создание УНИД, его ликвидация или реорганизация осуществляется приказом ректора университета.

3.3. УНИД в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с послед. измен. и доп.),
- Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 N 2124-1 (с послед. измен. и доп.);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ, Глава 70. Авторское право (с послед. измен. и доп.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с послед. измен. и доп.);
- ТК РФ;
- нормативными актами и положениями, регламентирующими издательскую, и полиграфическую деятельность;
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КемГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников КемГУ;

- Приказами ректора и распоряжениями проректора;
- Настоящим положением;
- другими локальными актами КемГУ.

3.4. УНИД подчиняется проректору по научно-инновационной работе (далее – проректор по НИР) КемГУ.

4. Структура Управления научно-издательской деятельности

4.1 Структура и штатное расписание УНИД разрабатывается Финансово-экономическим управлением (далее – ФЭУ) по представлению начальника УНИД, согласованному с проректором по НИР и утверждается ректором КемГУ.

4.2 Руководство УНИД осуществляет начальник УНИД, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по НИР КемГУ. Причины и порядок увольнения начальника УНИД определяются ТК РФ.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников УНИД регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором КемГУ.

4.4. В состав УНИД входят:

- Редакция общественно-гуманитарных журналов;
- Редакция технических журналов;
- Центр книгоиздания.

4.5. Адреса и контакты подразделений УНИД

Подразделение	Адрес	Тел.	e-mail
Управление научно-издательской деятельности	г. Кемерово, пр. Советский 73, ауд. 2149 А	(3842) 58-81-19	unid.kemsu@mail.ru
Редакция общественно-гуманитарных журналов	г. Кемерово, пр. Советский 73, ауд. 2125	(3842) 58-13-01	vestkemsu@gmail.com
Редакция технических журналов	г. Кемерово, пр. Советский 73, ауд. 2149	(3842) 58-80-24	fjournal@mail.ru
Центр книгоиздания	г. Кемерово, пр. Советский 73, ауд. 2010	(3842) 58-11-45	rio1423@yandex.ru

5. Виды деятельности и основные задачи подразделения

5.1. Основным видом деятельности УНИД является выпуск учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы, а также периодических изданий в рамках образовательной и научной деятельности КемГУ, изготовление рекламно-информационных изданий, малотиражной, бланочной и иной издательско-полиграфической печатной продукции служебного, учебного, научного и хозяйственного назначения.

5.2. Основными задачами деятельности УНИД являются:

- издание печатных и (или) электронных изданий учебной и научной литературы;
- издание периодических средств массовой информации;
- повышение авторитета, распространение и продвижение изданий КемГУ;
- оказание платных услуг по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

6. Порядок формирования Плана изданий КемГУ

6.1. Деятельность УНИД осуществляется на планомерной основе в соответствии с утверждаемым Планом изданий КемГУ (далее – План).

6.2. План утверждается ежегодно на следующий учебный год до 1 июля текущего года проректором по НИР КемГУ.

6.3. Внесение изменений в утвержденный План рассматривается проректором по НИР КемГУ на основании служебной записки директора института/факультета.

6.4. План включает в себя учебные издания, научную литературу и периодические средства массовой информации.

6.5. Объем Плана (в машинописных страницах, 1800 знаков с пробелами) принимается с учетом штатного расписания Управления научно-издательской деятельности и временных затрат на выполнение основных издательских и полиграфических работ (п. 8 данного положения).

6.6. Учебные издания включаются в План по представлению проректора по цифровой трансформации КемГУ.

6.7. Научные издания включаются в План по представлению проректора по НИР КемГУ.

6.8. В Пlane указывается: перечень произведений, объем выпуска изданий (в машинописных страницах, 1800 знаков с пробелами), тираж и формат издания, срок сдачи рукописей в центр книгоизданий УНИД (приложение 1).

6.9. Управление научно-издательской деятельности КемГУ издает литературу в виде электронных изданий, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми документами.

6.10. Изготовление и выпуск изданий, не вошедших в план, финансируется за счет собственных средств авторов или других привлеченных средств по стоимости, утвержденной приказом ректора.

7. Правила приема рукописей

7.1. Рукописи изданий, предоставляемые в УНИД, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к данному виду изданий (ГОСТ 7.0.60-2020. Издания. Основные виды; ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.0.11-2011. Диссертации и автореферат диссертации).

7.2. Рукописи учебных изданий, рекомендованные к изданию научно-методическим советом (НМС), передаются секретарем Комиссии НМС в Центр книгоиздания УНИД.

7.3. Рукописи научных изданий, включенные в План, передаются автором (ответственным лицом) в Центр книгоиздания УНИД.

7.4. Рукописи, включенные в План, должны быть предоставлены в Центр книгоиздания УНИД в установленные сроки, но не позднее последнего дня заявленного месяца.

7.5. Рукописи, утвержденные в План издания и не предоставленные в указанные сроки в Центр книгоиздания УНИД, исключаются из Плана изданий университета.

8. Порядок прохождения рукописи в Центре книгоиздания и временные затраты на основные виды издательских процессов

8.1 Прием рукописей научных и учебных изданий осуществляет Центр книгоиздания УНИД. Рукописи, соответствующие установленным требованиям и имеющие сопроводительные документы, регистрируются с присвоением номера заказа в течение одного рабочего дня (при несоответствии установленным требованиям и отсутствии необходимых документов или сведений рукопись не принимается и не регистрируется).

8.2. В течение одного рабочего дня Начальник Центра книгоиздания оценивает объем работ, назначает редактора с учетом загруженности специалистов и устанавливает срок издания.

8.3. Рукопись направляется назначенному редактору на редактирование согласно очередности (очередность плановых работ не более 15 рабочих дней).

8.4. Норма выработки редактора:

- редактирование и оформление рукописи: 30 машинописных страниц (1800 знаков с пробелами) за восемь часов.
- работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку и доработку 30 машинописных страниц рукописи (1800 знаков с пробелами) – 1 час.
- прием рукописи от автора после внесения правки и доработки и сверка с редакторским вариантом – 30 машинописных страниц (1800 знаков с пробелами) – 1 час.

8.5. В случае возникновения вопросов в процессе редакционно-издательской подготовки макета редактор направляет их автору. Максимальный срок внесения автором правок в электронный вариант рукописи – 10 календарных дней.

8.6. После редактирования исправленная рукопись передается на верстку согласно очередности (очередность работ на верстку не более 15 рабочих дней).

8.7. Норма выработки редактора по верстке рукописи, созданию оригинал-макета и обложки и обработке иллюстративного материала – 30 машинописных страниц (1800 знаков с пробелами) за восемь часов.

8.8. Готовый оригинал-макет направляется авторам на проверку и подписание в печать (три календарных дня на 150 машинописных страниц по 1800 знаков с пробелами).

8.9. Срок тиражирования составляет не более 10 рабочих дней и зависит от формата издания (печатный или электронный), тиража и типа переплета.

8.10. Загрузка изданий в Российскую государственную библиотеку и отправка обязательных экземпляров электронных изданий (на оптических дисках) Почтой России в ФГУП НТЦ «Информрегистр» осуществляется в установленные законом сроки.

9. Правила приема заказа на тиражирование

9.1. Для изготовления рекламно-информационных изданий, малотиражной, бланочной и иной издательско-полиграфической печатной продукции служебного, учебного, научного и хозяйственного назначения подается заявка по утвержденной форме (приложение 2).

9.2. В таблице 2 приведены утвержденные нормы временных затрат на изготовление основных видов полиграфической продукции.

Таблица 2

Виды работ	Временные затраты
Изготовление книжной и журнальной продукции (при тираже до 100 экз.): • мягкий переплет (скоба) до 100 стр., в т. ч. авторефераты • клеевой переплет до 200 стр. • клеевой переплет св. 300 стр.	2 рабочих дня 3-4 рабочих дня 4-5 рабочих дней
Изготовление твердых (жестких) переплетов	10 рабочих дней
Тиражирование бланочной продукции (черно-белая печать)	1 рабочий день
Тиражирование бланочной продукции (цветная печать)	1 рабочий день

9.3. Временные затраты подлежат коррекции в случае наличия очереди из внеплановых работ, а также при отсутствии необходимых расходных материалов и (или) неисправности оборудования.

10. Ответственность работников УНИД

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач управления несет начальник УНИД.

10.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

10.2.1. Нарушения законодательства в области СМИ, издательской и полиграфической деятельности и правил отчетности.

10.2.2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства информацией по вопросам работы УНИД.

10.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства КемГУ.

10.2.4. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

10.3. Ответственность сотрудников УНИД устанавливается должностными инструкциями.

11. Права и обязанности работников УНИД

11.1. Права и обязанности работников УНИД определяются трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КемГУ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка работников УНИД, должностными инструкциями, трудовым договором и локальными нормативными актами.

11.2. Дополнительные права, гарантии и обязанности работников УНИД в области трудовых, социально-экономических и профессиональных вопросов устанавливаются коллективным договором КемГУ, принятие и реализация которого определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Взаимодействие с другими подразделениями

12.1. УНИД взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом КемГУ.

12.2. Работники УНИД при осуществлении своей деятельности могут взаимодействовать со структурными подразделениями КемГУ в рамках своей компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ п/п	Редакторы, авторы	Наименование работ	Срок сдачи рукописи в ЦК УНИД	Формат издания (печ./электр.)	Тираж	Объем работ в машинописных страницах (1800 знаков с пробелами)
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ						
1						
2						
ИТОГО, машинописных страниц						
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ						
1						
2						
3						
ИТОГО, машинописных страниц						
СМИ						
1						
2						
3						
ИТОГО, машинописных страниц						

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Проректору по НИР КемГУ

ФИО

Подразделение-заказчик:

полное наименование подразделения

Ответственное лицо подразделения:

должность, фамилия, имя отчество

ЗАЯВКА
на изготовление бланочной и (или) презентационной продукции

Наименование работы:		
Параметры работы:		
Цветность	ч/б, цветная	
Объем	страниц	
Тираж	экземпляры	
Формат	A5, A4, размер в мм, иное	
Вид переплета	без переплета, твердый, мягкий (скоба, клей), пружина	
Послепечатные работы	ламинирование, фальцовка	
Электронный файл направлен по e-mail: rio1423@yandex.ru	дата	
Сроки выполнения заявки: (не менее трех дней)	дата	

Печатный файл (образец) бланочной и (или) презентационной продукции прилагаю.

Материально ответственное лицо подразделения-заказчика

(ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения-заказчика

(ФИО, должность, номер телефона, электронная почта, подпись)

Ответственное лицо подразделения-заказчика, номер телефона

(ФИО, должность, номер телефона, электронная почта, подпись)

Источник финансирования _____

Начальник ФЭУ _____
(ФИО, подпись)

Дата