

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-153.01-2024	Стр.1 из 13
	Процессы жизненного цикла продукции			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



27.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОДГОТОВКЕ И ИЗДАНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ РАБОТ В НГУЭУ
 ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-153.01-2024

Новосибирск 2024

Сведения о Положении

1. **РАЗРАБОТАНО** Носыревой Ю.И., начальником редакционно-издательского отдела
2. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от 27.08.2024 г. № 0571/о
3. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПР СМК НГУЭУ 7.0.0-096.02-2020, утвержденного приказом от 29.10.2020 за № 535/о.
4. **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Куницын Д. В., проректор по научной работе и дополнительному образованию

Члены экспертной группы:

Неверова Е.В., руководитель Аппарата ректора;

Родионова З.В., проректор по учебной работе;

Кандемир С.Б., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к планированию, подготовке рукописей и процессу издания учебных и научных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению кафедрами, факультетами и другими подразделениями Университета.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды
- ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-054.03-2023 Положение о редакционно-издательском совете ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
- ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-005.02-2021 Положение о научно-техническом совете Университета
- ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-006.03-2021 Положение об учебно-методическом совете Университета
- ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-014.02-2021 Положение о служебном производстве

3. Обозначения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

НЛ - научная литература

НТС - научно-технический совет

ПЛ - положение

РИО - редакционно-издательский отдел

РИС - редакционно-издательский совет

СМК - система менеджмента качества

УМР - учебно-методические работы

УМС - учебно-методический совет

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»»

ЦФО - центр финансовой ответственности

4. Общие положения

4.1. Основные виды учебных изданий: учебник, учебное пособие, курс лекций, практикум, сборник задач/упражнений, хрестоматия, рабочая тетрадь, учебно-методическое пособие.

4.2. Цель издания УМР - выпуск учебной литературы, отвечающей требованиям ФГОС ВО, для обеспечения учебного процесса.

4.3. Основные виды научных изданий: монография, сборник научных статей (докладов, материалов, тезисов) по итогам научной конференции.

4.4. Цель издания научной литературы - публикация результатов научных исследований, материалов научных мероприятий, проведенных в Университете.

4.5. Рукопись, подготовленная автором, должна соответствовать утвержденным Общим требованиям к рукописям, размещенным на официальном сайте Университета (Сотруднику > Издательская деятельность > Информация для авторов).

4.6. Подготовка рукописей выполняется в соответствии с утвержденным Планом издания учебных и научных работ Университета (далее - План издания).

4.7. В случае нарушения сроков сдачи рукописи без уважительной причины работа из Плана издания исключается. В дальнейшем рукопись может быть принята в работу только при наличии ресурсных возможностей РИО. Решение о принятии рукописи в работу после указанного в Плане издания срока принимает РИС.

4.8. Контроль за выполнением Плана издания в части УМР осуществляет проректор по учебной работе, в части НЛ - проректор по научной работе и дополнительному образованию.

4.9. Контрольные экземпляры изданных работ хранятся в научной библиотеке и в РИО.

4.10. Работы, включенные в План издания, в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с авторами, являются служебными произведениями, исключительное право на которые передается Университету путем подписания соглашения о создании служебного произведения (см. ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-014.02-2021 «Положение о служебном произведении»).

5. Формирование Плана издания учебных и научных работ

5.1. План издания составляется на каждый учебный семестр и утверждается приказом ректора не позднее 1 октября и 1 марта соответственно.

5.2. Проект Плана издания формируется на основании заявок установленной формы (см. Приложение 1), поступающих в РИО от факультетов и других подразделений вуза в начале каждого учебного семестра - не позднее 20 сентября и 20 февраля соответственно.

5.3. Проект Плана издания формируется начальником РИО на основании поступивших заявок не позднее 25 сентября и 25 февраля соответственно.

5.4. УМР и монографии включаются в проект Плана издания только при степени готовности рукописей 90–100%.

5.5. Проект Плана издания состоит из двух разделов - проект плана издания УМР и проект плана издания НЛ.

5.6. Проект плана издания НЛ формируется из двух частей:

- издание сборников научных статей - на основании Плана научных мероприятий на учебный год;
- издание монографий - на основании заявок от факультетов либо авторских коллективов.

5.7. Итоговый проект Плана издания выносится на обсуждение РИС, который рекомендует представленный документ для утверждения либо выносит решение о его доработке с учетом ресурсных возможностей РИО.

5.8. После утверждения приказом ректора План издания получает статус документа, обязательного для исполнения.

5.9. Решение о внесении дополнений и изменений в План издания принимает РИС на основании служебной записки заведующего кафедрой, декана факультета либо лица, ответственного за организацию научного мероприятия, с обоснованием необходимости внепланового издания рукописи.

6. Порядок прохождения рукописи

6.1. Подготовка рукописи автором (см. п. 7 настоящего Положения).

6.2. Подготовка рецензий (см. п. 8 настоящего Положения).

6.3. Экспертиза рукописи УМР на кафедре. Заключение-экспертиза кафедры (см. Приложение 2) прикладывается к пакету сопроводительных документов. В готовом издании кафедра указывается на титульном листе в сведениях об ответственности.

6.4. Авторская доработка рукописи (при наличии замечаний рецензентов и сотрудников кафедры).

6.5. Сдача-приемка пакета документов и электронной версии рукописи в РИО (см. п. 9 настоящего Положения).

6.6. Подписание автором(-ами) Соглашения о создании служебного произведения в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-014.02-2021 Положение о служебном произведении.

6.7. Включение работы в издательский портфель РИО.

6.8. Допечатная подготовка рукописи в РИО (редактирование, корректура, изготовление оригинал-макета).

6.9. Проверка готового макета автором / ответственным лицом.

6.10. Тиражирование.

7. Подготовка рукописи автором

7.1. Подготовка рукописи осуществляется в соответствии с настоящим Положением и в сроки, установленные Планом издания.

7.2. Текст рукописи оформляется в соответствии с Общими требованиями к рукописям и ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-091.01-2017 Методические указания по подготовке

учебной литературы к изданию в НГУЭУ, размещенными на официальном сайте Университета (Сотруднику > Издательская деятельность > Информация для авторов).

7.3. Объемы изданий (1 авторский лист (а.л.) = 40 000 знаков с учетом пробелов):

- учебно-теоретических (учебника, учебного пособия, курса лекций) - 0,25 а.л. на один час лекционных занятий, но не менее 5 а.л.;
- учебно-практических (практикума, сборника задач/упражнений, хрестоматии, рабочей тетради) - 0,25 а.л. на один час практических/лабораторных работ, но не менее 3 а.л.;
- монографии - не менее 10 а.л.;
- сборника научных статей - определяется в Плане издания в зависимости от уровня мероприятий и количества участников.

7.4. Отклонение объема поступающих в РИО рукописей от заявленного в плане - не более 5 %.

7.5. Рукопись должна быть тщательно выверена автором. За достоверность и точность приведенных фактов и сведений несет ответственность автор.

8. Рецензирование рукописи

8.1. Рецензирование рукописей осуществляется в обязательном порядке.

8.2. Минимальное количество и виды рецензий по видам изданий:

- учебник, учебное пособие, курс лекций - две рецензии, в том числе одна внешняя;
- практикум, сборник задач/упражнений - одна рецензия;
- монография - две внешние рецензии;
- сборник статей для размещения в РИНЦ - две рецензии.

8.3. УМР проходят обсуждение на кафедре, рекомендация кафедрой данной работы к опубликованию оформляется в виде заключения-экспертизы кафедры (см. Приложение 2) с обоснованием необходимости публикации/отклонения.

8.4. В случае если автор является заведующим кафедрой, заключение подписывает заместитель заведующего кафедрой/профессор кафедры и секретарь заседания кафедры.

8.5. Внешним рецензентом должен быть специалист в данной области знаний, имеющий ученую степень, работающий в другом вузе или научном учреждении. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью учреждения, в котором он работает.

8.6. В случае если рецензия не содержит критического анализа представленной рукописи, а лишь пересказ ее содержания, РИС имеет право отправить рукопись на дополнительное/повторное рецензирование, уведомив об этом автора.

8.7. В РИС предоставляются обоснованные рецензии, в которых рецензент рекомендует рукопись к печати либо рекомендует рукопись к печати с учетом замечаний.

8.8. Наличие отрицательной рецензии, в которой рецензент не рекомендует рукопись к печати, является основанием для возвращения рукописи автору на доработку, после чего рукопись подвергается повторному рецензированию.

8.9. РИС имеет право рекомендовать дополнительное рецензирование представленной к изданию рукописи в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-054.03-2023 Положение о редакционно-издательском совете ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9. Сдача-приемка рукописи

9.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых в РИО:

- рукопись в электронном виде в форматах .doc, .docx, .rtf;
- рецензии (см. п. 8.2);
- для УМР - заключение-экспертиза кафедры с рекомендацией работы к изданию.

9.2. Автор/ответственное лицо несет полную ответственность за целостность комплекта сопроводительных документов и своевременное его представление в РИО.

9.3. В случае обнаружения недочетов в предоставляемых документах начальник РИО определяет с автором/ответственным лицом срок исправления указанных недочетов (не более 10 рабочих дней в зависимости от характера замечаний), после чего сопроводительные документы принимаются повторно.

9.4. Рукопись УМР/монографии с сопроводительными документами передается специалистам РИО для предварительного редакторского анализа, включающего:

- проверку рукописи через систему «Антиплагиат» (см. п. 9.5) - не более 3 рабочих дней;
- предварительное ознакомление с рукописью редактора РИО (редакторский анализ) - не более 5 рабочих дней.

9.5. Рукопись сборника научных статей предварительному редакторскому анализу в РИО не подлежит. Ответственность за структуру, содержание, достоверность, полноту и точность представленной на допечатную подготовку рукописи несут лица, ответственные за организацию соответствующего мероприятия и формирование сборника статей.

9.6. Рукописи УМР и монографий проверяются в РИО с использованием системы «Антиплагиат». Отчет системы «Антиплагиат» в целях исключения из подсчетов ошибок системы при распознавании корректного цитирования анализирует специалист РИО, обладающий соответствующей квалификацией. Итоговый уровень оригинальности рукописи учебника/учебного пособия - не ниже 70 %. Ориентировочный уровень оригинальности монографии - 90 %.

9.7. Учебно-практические пособия (практикум, сборник задач/упражнений, хрестоматия, рабочая тетрадь) могут являться составительскими (уровень оригинальности значительно ниже порогового) при наличии корректных ссылок на использованные материалы.

9.8. Спорные вопросы по поводу оригинальности рукописи могут быть вынесены на рассмотрение РИС.

9.9. В случае соответствия представленной рукописи установленным требованиям рукопись принимается в издательский портфель РИО (см. п. 10), начальник РИО оформляет формуляр издания и соглашение о создании служебного произведения (договор об отчуждении исключительного права на произведение - для соавторов, не являющихся сотрудниками Университета).

9.10. При выявлении несоответствия представленной рукописи установленным требованиям редактор РИО не более чем за 5 рабочих дней дает обоснованное заключение о

пригодности рукописи к изданию в представленном виде, в котором указывает на обнаруженные недостатки и дает рекомендации по доработке. Данный документ редактор передает начальнику РИО, который знакомит автора с представленным заключением.

В случае согласия с замечаниями редактора автору на устранение недочетов отводится не более 20 рабочих дней (в зависимости от характера замечаний и объема работы).

В случае необходимости значительной переработки рукопись возвращается автору и далее проходит стандартные этапы подготовки заявки на включение в План издания следующего семестра.

9.11. В случае несогласия с редакторским заключением автор в течение 10 рабочих дней представляет аргументированный ответ по существу сделанных замечаний.

9.12. Начальник РИО для разрешения возникших противоречий может инициировать рассмотрение вопроса об издании данной работы на РИС, уведомив об этом автора.

10. Допечатная подготовка рукописи

10.1. Рукопись поступает в издательский портфель РИО.

10.2. Начальник РИО передает рукопись на допечатную подготовку согласно очередности, которая определяется требуемыми для данного издания работами и нормативной нагрузкой специалистов РИО.

10.3. Редактор по прочтении рукописи решает с автором вопросы о внесении в текст необходимых изменений. Объем внесенных исправлений (изменений) не должен превышать 10 % объема рукописи. Сверхнормативная авторская правка означает переработку текста, который требует повторного рецензирования.

10.4. Автор несет ответственность за соблюдение сроков работы с редактором и своевременное устранение отмеченных в рукописи недочетов.

10.5. После внесения в текст согласованных изменений рукопись передается на правку, которая вносится в электронную версию рукописи.

10.6. Техническим редактором изготавливается оригинал-макет издания, который проверяется корректором.

10.7. Оригинал-макет издания вычитывается автором и подписывается в печать. После подписания оригинал-макета в печать никакие изменения в нем не допускаются.

10.8. Оригинал-макет и формуляр издания передаются начальнику РИО для проверки, регистрации и присвоения ISBN. Рукописям, не прошедшим регистрацию и допечатную подготовку, ISBN и выходные данные НГУЭУ как издающей организации не присваиваются.

10.9. При отсутствии замечаний оригинал-макет в электронном виде и подписанный формуляр передаются в отдел оперативной полиграфии для тиражирования.

10.10. Оригинал-макет на бумажном носителе, подписанный в печать автором, хранится в РИО в течение трех лет с момента передачи в печать.

10.11. Электронные версии печатных изданий УМР и монографии являются собственностью Университета и авторам не передаются. По запросу авторам могут быть предоставлены выходные сведения издания для подтверждения публикации.

10.12. Электронные версии сборников научных статей передаются лицам, ответственным за организацию соответствующих мероприятий, для рассылки авторам статей.

10.13. Электронные версии всех изданий передаются в научно-организационный отдел Университета для размещения в системе РИНЦ и в научную библиотеку для размещения в ЭБС Университета в защищенном от копирования и воспроизведения режиме.

11. Тиражирование

11.1. Тиражирование производится в отделе оперативной полиграфии на основании оригинал-макета и формуляра.

11.2. Передача отпечатанных работ осуществляется в соответствии с распределением тиража, указанным в формуляре издания.

11.3. Предварительный объем тиража определяется из следующих позиций:

- авторские экземпляры - 2 экз. каждому автору;
- кафедра/подразделение-заказчик - 1 экз.;
- редакционно-издательский отдел - 1 экз.;
- научная библиотека - 3 экз.;
- обязательные экземпляры (внешняя рассылка) - 17 экз.

11.4. Необходимость дополнительного тиража обосновывается автором в служебной записке и согласовывается с руководителем ЦФО, за счет которого осуществляется тиражирование (заведующий кафедрой, декан факультета, руководитель подразделения, проректор по учебной работе либо проректор по научной работе и дополнительному образованию).

Ответственный разработчик:

Начальник редакционно-издательского отдела _____ Ю. И. Носырева

ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ИЗДАНИЯ НГУЭУ

(кафедра/факультет/подразделение)

1. Учебно-методические издания

№	Вид издания*	Автор (ы)	Название	Назначение: ВО/СПО, дисциплина, направления подготовки	Срок сдачи в РИО

* УП — учебное пособие, КЛ — курс лекций, П — практикум, СЗ/СУ — сборник задач/упражнений, РТ — рабочая тетрадь,
УМП — учебно-методическое пособие, Хр — хрестоматия

2. Научные издания

№	Вид издания*	Автор (ы) / Мероприятие**	Название	Отдельная смета (да/нет), номер	Объем в печатных листах	Срок сдачи в РИО

* М — монография, Сб — сборник статей

** Авторы — для монографии, мероприятие — для сборника

ЗАКЛЮЧЕНИЕ-ЭКСПЕРТИЗА КАФЕДРЫ

вид УМР, название

И.О.Ф. автора

1. Структура учебного издания

1.1. ОГЛАВЛЕНИЕ (есть/нет).

1.2. ПРЕДИСЛОВИЕ:

1.2.1. Методические рекомендации по использованию данного издания (есть/нет);

1.2.2. Особенности предлагаемого издания (есть/нет);

1.2.3. Указание назначения данного издания (есть/нет).

1.3. ВВЕДЕНИЕ:

1.3.1. Введение в содержание, проблематику учебной дисциплины (есть/нет);

1.3.2. Актуальность учебной дисциплины (есть/нет);

1.3.3. Содержательная характеристика учебной дисциплины (есть/нет).

1.4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

1.4.1. Корректность использования понятийного аппарата (есть/нет, указать факты некорректного использования понятийного аппарата) _____

1.4.2. Актуальность, значимость материала (есть/нет);

1.4.3. Научность и достоверность представленной информации (соответствует/не соответствует, указать факты несоответствия) _____

1.4.4. Пропорциональность разделов с учетом значимости и сложности темы, объема часов (соблюдена/нарушена, указать на недостатки) _____

1.4.5. Ключевые понятия и их определения (даны/не даны);

1.4.6. Характеристики законов, закономерностей, основных теорий, ведущих идей и направлений развития данной отрасли знания (есть/раскрыты недостаточно/нет);

1.4.7. Выводы, обобщения (присутствуют/отсутствуют).

1.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

1.5.1. Обобщения информации, изложенной в основной части издания (есть/нет);

1.5.2. Краткая характеристика основных нерешенных проблем (есть/нет);

1.5.3. Рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины (есть/нет);

1.6. ПРИЛОЖЕНИЯ (есть/нет):

1.6.1. Целесообразность включения приложения (да/нет);

1.6.2. Обоснованность объема приложения (обоснован/не обоснован);

Другие замечания _____

2. Дидактическое обеспечение учебного издания

2.1. Наличие ссылок на используемые источники (есть/нет);

2.2. Наличие примеров решений задач, выполнения заданий (есть/нет);

2.3. Наличие библиографического списка (есть/нет);

2.4. Новизна библиографического списка (соответствует/не соответствует);

2.5. Наличие контрольных вопросов, заданий (есть/нет);

2.6. Наличие табличного и иллюстрационного материала (схем, графиков, рисунков) (есть/нет);

2.7. Соответствие табличного и иллюстративного материала содержанию материала (соответствует/не соответствует);

Укажите факты несоответствия: _____

3. Соответствие учебного издания

Заявленному виду издания (соответствует/не соответствует) (указать факты несоответствия).

Рабочей программе (соответствует/не соответствует) (указать факты несоответствия).

Читательскому адресу:

– по степени сложности материала (соответствует/не соответствует);

– по специализации, специальности (соответствует/не соответствует).

Рекомендации:

Выводы:

Рекомендовать к изданию и использованию в учебном процессе.

Рекомендовать к изданию, но после незначительной доработки.

Доработать с учетом замечаний и отправить на повторную экспертизу.

Эксперт _____ / _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ / _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата «____» _____ 20____ г.

Лист ознакомления:

[illegible]