

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

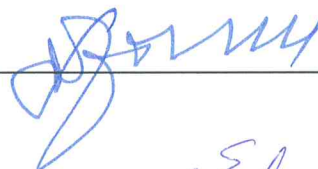
Об утверждении Положения об Управлении научно-издательской деятельности КемГУ

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

**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

<b>Подразделение</b>	<b>Адрес</b>	<b>Тел.</b>	<b>e-mail</b>
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 утвержденным 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 Планах 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.): <ul style="list-style-type: none"><li>• мягкий переплет (скоба) до 100 стр., в т. ч. авторефераты</li><li>• клеевой переплет до 200 стр.</li><li>• клеевой переплет св. 300 стр.</li></ul>	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)
<b>УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>						
1						
2						
<b>ИТОГО, машинописных страниц</b>						
<b>НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>						
1						
2						
3						
<b>ИТОГО, машинописных страниц</b>						
<b>СМИ</b>						
1						
2						
3						
<b>ИТОГО, машинописных страниц</b>						



**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	А5, А4, 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: <b>(не менее трех дней)</b>		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