

ПРИНЯТО  
на Ученом Совете  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 24 » 12 2020 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 24 » 12 2020 г.  
№ 380-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке планирования, подготовке к изданию,  
размещению на образовательном портале университета,  
рецензировании, выпуске научной и учебной литературы,  
тиражировании, оплаты, учета и распределения продукции  
Информационно-издательского центра  
в государственном автономном образовательном учреждении  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования «Астраханский  
государственный архитектурно-строительный университет»  
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования «Астраханский  
государственный архитектурно-строительный университет»  
на основании постановления Правительства Астраханской  
области от 26.04.2023 г. № 188-П

Астрахань 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке планирования, подготовке к изданию, размещению на образовательном портале университета, рецензировании, выпуске научной и учебной литературы, тиражировании, оплаты, учета и распределения печатной продукции» в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» разработано в соответствии с Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ», Положением о редакционно-издательском совете (далее РИС) ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.2. Контроль за выполнением плана изданий осуществляют первый проректор (издание учебной литературы), проректор по научной работе (издание научной литературы), начальник Информационно-издательского центра и председатель РИС.

## **2. Порядок планирования, подготовки к изданию и выпуска литературы за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности АГАСУ**

2.1. Подготовка и издание научной и учебной литературы осуществляется в соответствии с планом изданий, составленным на основании предложений кафедр и других структурных подразделений АГАСУ.

Заявки на включение в план изданий научной и учебной литературы (приложение 1) принимаются от подразделений в Издательский отдел Информационно-издательского центра ежегодно до 10 сентября, рукописи – до 10 ноября предшествующего планируемому периоду года в соответствии с ежегодно рассылаемыми информационными письмами и дорожной картой формирования плана научной и учебной литературы.

2.2. Заявки в комплекте с рекомендацией кафедры, аннотацией, пояснительной запиской представляются на рассмотрение на УМС и РИС АГАСУ.

В рекомендации кафедры необходимо указать и обосновать тираж издания.

**Примечание.** Аннотация содержит информацию о содержании книги, отличительных особенностях данного издания в сравнении с предыдущим, а также перечень специальностей, для которых предназначена книга, на основании какой программы подготовлена монография, учебное пособие и др., краткие сведения об авторе. Объем аннотации – 1 стр.

2.3. В процессе подготовки к выходу в свет печатной продукции следует руководствоваться требованиями Информационно-издательского центра.

2.4. Между Информационно-издательским центром, выступающим в качестве Издателя, и автором (авторским коллективом) заключается лицензионный договор о предоставлении исключительного права использования произведения, который утверждается ректором.

2.5. Вместе с рукописью представляются две внешние рецензии (приложение 2), справка о проверке рукописи в системе «Антиплагиат» (приложение 3), заключение экспертной комиссии о возможности опубликования.

Авторский оригинал содержит: титульный лист, аннотацию, оглавление (содержание), предисловие, основной текст, библиографический список, иллюстрированный материал с подписями, приложения, указатели, дополнительные материалы с учетом характера рукописи, соответствующие сопроводительные документы. Требования к оформлению рукописи см. в приложении 4.

**Примечание.** В случае, когда оригинал сдан некомплектно или с нарушением требований, предъявляемых к его оформлению, рукопись считается не поступившей, а оригинал возвращается автору с сопроводительным письмом, разъясняющим причину отказа и указывающим сроки для исправления.

2.6. Если авторский оригинал в предусмотренный договором срок не поступил в Издательский отдел Информационно-издательского центра, то договор с автором может быть расторгнут или срок договора продлен на основании письменной просьбы автора в соответствии с рекомендацией кафедры.

2.7. Принятые Издательским отделом Информационно-издательского центра рукописи включаются в график движения работ в редакционно-издательском процессе. Решение об издании может приниматься методом опроса членов РИС, издания не требуют обязательной рецензии члена редакционно-издательского совета по соответствующему направлению. В случае замечаний, внесенных членами УМС или РИС, рукописи направляются автору (авторскому коллективу) для внесения необходимых исправлений.

2.8. Информационно-издательский центр может включать в годовые планы рукописи, требующие оперативного издания, без учета требований, перечисленных в пп. 1.1.–1.8, если УМС и (или) РИС сочтут это необходимым.

2.9. Доработанная рукопись проходит редакционно-издательскую обработку (редактирование и корректирование) в Издательском отделе Информационно-издательского центра.

2.10. После завершения редакторской обработки сигнальный экземпляр подписывается в печать автором, после чего направляется в типографию.

2.11. Изданиям, рекомендованным УМС, РИС и прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утвержденным приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных и электронных изданиях, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного архитектурно-строительного университета».

### **3. Порядок подготовки к изданию и выпуска литературы за счет внешних источников финансирования**

3.1. Заявка на издание работ за счет внешних источников финансирования (за счет средств авторов) должна быть оформлена в виде служебной записки и завизирована ректором.

3.2. Издания не требуют обязательной рецензии члена редакционно-издательского совета по соответствующему направлению, решение об издании принимается методом опроса членов РИСа.

3.3. Издание работ за счет оргвзносов осуществляется на основании служебной записки на имя ректора.

3.4. Изданиям за счет внешних источников финансирования, прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утвержденным приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных изданиях, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного архитектурно-строительного университета».

#### **4. Порядок планирования, подготовки к размещению на образовательном портале университета работ внутреннего пользования**

4.1. Структурные подразделения университета предоставляют в Издательский отдел Информационно-издательского центра электронные версии работ внутреннего пользования для проверки степени уникальности.

4.2. Сотрудники Издательского отдела Информационно-издательского центра проверяют предоставленные материалы на уникальность (приложение 5).

4.3. В случае если материалы не удовлетворяют критериям, изложенным в п. 4 Инструкции по оценке результатов проверки на уникальность методических материалов, предназначенных для размещения на образовательном портале АГАСУ (приложение 7), они возвращаются автору на доработку.

#### **5. Порядок рецензирования рукописей**

5.1. Объектом рецензирования в университете являются **учебно-методические материалы для образовательных программ высшего образования:**

*учебная программа* – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу студентов. Объем – не менее 0,5 уч.-изд. л. Может содержать необходимые пояснения и комментарии;

*учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Объем – не менее 5 уч.-изд. л.;

*учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Объем – не менее 3 уч.-изд. л.;

*учебно-наглядное пособие* – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию и воспитанию (картографическое пособие, атласы, альбомы и др.). Объем – не менее 5 уч.-изд. л.;

*учебно-методическое пособие* – учебное издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Объем – не менее 3 уч.-изд. л.;

*курс лекций* – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем. Объем – не менее 4 уч.-изд. л.;

*сборник задач (упражнений)* – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решение задач (упражнений), методические рекомендации к ним или подсказки. Объем – не менее 3 уч.-изд. л.;

*практикум* – учебное издание, которое содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму относится задачник. Объем – не менее 5 уч.-изд. л.;

*рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, который способствует самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Объем – не менее 3 уч.-изд. л.;

*хрестоматия* – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины. Объем – не менее 6 уч.-изд. л.;

*методические рекомендации (указания)* – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовки к проверке знаний. Объем – не более 1 уч.-изд. л.;

*учебный справочник* – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер. Объем – не менее 3 уч.-изд. л.;

**научные издания:** *монография* – научное книжное издание, состоящее из одного произведения, которое содержит полное всестороннее исследование какой-либо проблемы или темы, выполненное одним или несколькими авторами. Это фундаментальный научный труд, в котором излагаются достижения в разработке научной темы на основе всестороннего анализа предшествующих научных работ. Объем – не менее 5 уч.-изд. л.;

*сборник научных трудов* – научное книжное издание, составленное из произведений, которые содержат исследовательские материалы. Жанровый состав различен: статьи, сообщения, рефераты, объединенные научным характером содержания. Сборник научных трудов может быть разовым или продолжающимся, авторским, коллективным, юбилейным;

*научный журнал* – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера. Социально-функциональное назначение журнала – содействовать научным исследованиям, подводить итоги научным изысканиям и достижениям. Объем определяется редколлегией журнала.

5.2. К рецензированию привлекаются авторитетные ученые, работающие в области знаний, к которой относится содержание рукописи.

5.3. Рецензия подписывается автором с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты, ученой степени, ученого звания и занимаемой должности. Подпись рецензента заверяется по месту его работы.

5.4. Сведения о результатах рецензирования размещаются на оборотной стороне титульного листа и не могут подвергаться изменениям со стороны издателя и автора.

5.5. Для рецензирования сборников научных статей, материалов и тезисов конференций приказом ректора университета формируется редколлегия. Ответственный секретарь редколлегии передает материалы членам редколлегии для экспертизы на предмет включения в сборник. Редколлегия принимает решение о формировании сборника.

5.6. Рецензирование статей периодических научных изданий университета осуществляется в соответствии с положениями о данных изданиях.

5.7. Рецензия на учебное издание действительна в течение периода действия соответствующих государственных образовательных стандартов профессиональ-

ного образования с момента регистрации ее уполномоченным учреждением. Рецензия на научное издание действует в течение двух лет с момента ее подписания рецензентом.

5.8. Порядок получения рецензии на учебное издание на внешнем уровне (для экспертизы) устанавливается учреждением, присваивающим гриф.

## **6. Копировально-множительные работы в Информационно-издательском центре**

6.1. К материалам, предназначенным для тиражирования, относятся все материалы внутреннего пользования, которые не подлежат рассмотрению на УМС, РИС университета, несброшюрованный раздаточный материал для студентов.

6.2. Оригиналы материалов служебного пользования (положения, решения, инструкции, ведомости и др.), рекламного характера и т.д. представляются в Информационно-издательский центр со служебной запиской на выполнение копировально-множительных работ, подписанной руководителем подразделения и визированной ректором.

## **7. Оплата, учет и распределение продукции Информационно-издательского центра**

7.1. Оплата работ, издаваемых за счёт средств авторов и оргвзносов, осуществляется по безналичному расчёту.

7.2. Оплата за оказание коммерческих услуг осуществляется в Информационно-издательском центре за наличный расчёт на основании прейскуранта, утверждённого ректором АГАСУ.

7.3. Оплата за готовую продукцию осуществляется в Информационно-издательском центре за наличный расчёт.

7.4. Стоимость печатной продукции рассчитывается сотрудниками экономического отдела на основании служебной записки на имя ректора с приложением данных для составления калькуляции.

7.5. Для изготовления заказа ответственным работником Информационно-издательского центра оформляются следующие документы:

- лицензионный договор с автором (либо составителем) произведения;
- договор на оказание услуг со сторонними организациями и акт выполненных работ (услуг) к этому договору;
- в журнале учета приема-сдачи рукописей делается отметка о приеме рукописи к печати, размещению на образовательном портале университета (по желанию автора).

7.6 При реализации печатной продукции учитываются расходы, произведённые в процессе её изготовления.

7.7. В соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» устанавливается следующая норма предоставления обязательных, контрольных, рекламных, представительских бесплатных экземпляров:

– **печатных изданий:**

- филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» – 16 экз.;
- Федеральное агентство РФ по печати и массовым коммуникациям – 1 экз.;
- Библиотека АГАСУ – 1 экз.;
- Областная научная библиотека им. Н.К. Крупской – 3 экз.;

– электронных изданий:

- ФГУП НТЦ «Информрегистр» – 5 экз.;
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина – 1 экз.;
- Информационно-издательский центр – 1 экз.;
- Библиотека АГАСУ – 3 экз.

При выпуске электронных изданий в ФГУП НТЦ «Информрегистр» направляется 5 обязательных экземпляров (на оптических дисках, в пластиковой коробке, без целлофановой обертки).

Информационно-издательский центр передаёт в Библиотеку АГАСУ обязательный экземпляр печатного издания в электронной форме для размещения на сайтах филиала ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» и Российской государственной библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"», а также Научной электронной библиотеки.

Первый проректор



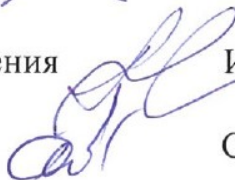
Е.В. Богдалова

Проректор по научной работе  
и международной деятельности



Ю.А. Лежнина

Начальник Учебно-методического управления



И.В. Аксютина

Начальник экономического отдела



О.В. Сошина

Начальник  
Информационно-издательского центра



В.В. Гурылёва

Положение разработала  
начальник

Информационно-издательского центра



В.В. Гурылёва

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Р. Ахмедова

**Заявка на включение в годовой тематический план изданий**

Ф. И. О. автора (авторов)	
Название работы	
Жанр	
Аннотация	
Объем работы (число стр. или п.л.)	
Срок предоставления рукописи	

Утверждено на заседании кафедры  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
завкафедрой

Заявку принял (а): \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., подпись

Дата \_\_\_\_\_



**Форма рецензии на рукопись научного или учебного издания**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на ... (вид издания, название, Ф. И. О. автора в Р. п.)

**1. Назначение издания:**

**2. Оценка структуры и содержания издания, изложения материала:**

**3. Замечания:**

**4. Рекомендации:**

Рекомендовать (не рекомендовать) к изданию (и использованию в учебном процессе в качестве (указывается вид учебного издания) для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования (указывается наименование направления, специальности, профиля, формы обучения, дисциплины, цикла дисциплин)).

**СПРАВКА**  
**о допустимой степени оригинальности текста рукописи**

Рукопись \_\_\_\_\_  
*жанр*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*название работы*

подготовленная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*Ф. И. О. автора (-ов), ученая степень, должность*

прошла проверку степени заимствований с помощью онлайн-системы определения оригинальности текста и удовлетворяет требованиям к допустимому объему заимствований (в том числе содержательных), установленным в ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Степень оригинальности текста \_\_\_\_\_ %.

Автор

\_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., ученая степень, должность*

### Требования к оформлению рукописей

1. Рукопись должна быть набрана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (кегель 14) через одинарный междустрочный интервал. Поля со всех сторон – 2,5 см.
2. Основные структурные элементы рукописи (части, разделы) следует начинать с новой страницы. Заголовки и подзаголовки выделяются графически.
3. В тексте не допускается сокращений слов, за исключением общепринятых аббревиатур.
4. При наборе рукописи автором должны быть соблюдены все грамматические правила переносов, не допускаются переносы, искажающие смысл. При переносе не следует отрывать инициалы от фамилий и инициалы друг от друга.
5. Формулы, даже состоящие из единственного символа, набираются с использованием редактора формул, встроенного в Office. Однострочные формулы должны быть набраны тем же шрифтом, что и основной текст, к которому они относятся. Кегль многострочных формул должен быть снижен.
6. Все таблицы и рисунки должны быть пронумерованы и озаглавлены.
7. Ссылки в тексте на таблицы и рисунки обязательны и приводятся в круглых скобках в сокращенном виде (табл. 1, рис. 1).
8. Над таблицей в правом верхнем углу полностью указывают: Таблица 1. Ниже набирают название таблицы с выравниванием по центру.
9. Иллюстрации следует размещать внутри текста оригинала. Они должны быть четкими, их размеры не должны выходить за поля оригинала. Подрисуночные подписи помещаются под иллюстрацией. Возможность использования цветных иллюстраций оговаривается с автором дополнительно.
10. Печатные издания оформляются строго в соответствии с ГОСТ 7.60 – 2003; ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ 7.05 – 2008; электронные издания в соответствии с ГОСТ 7.82 – 2001; ГОСТ Р.7.0.83 – 2013.
11. Ответственность за правильность написания собственных имен и дат несет автор рукописи.

**СПРАВКА**

**о результатах проверки текста рукописи в Информационно-издательском центре**

Рукопись \_\_\_\_\_  
*жанр*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*название работы*

подготовленная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*Ф. И. О. автора (-ов), ученая степень, должность*

прошла проверку степени заимствований с помощью онлайн-системы определения оригинальности текста.

Степень оригинальности текста \_\_\_\_\_ %.

Дата проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник Информационно-издательского центра \_\_\_\_\_

*Ф. И. О., должность*

**Инструкция по оценке результатов проверки на уникальность научных и учебных материалов, рекомендованных для публикации**

1. Все научные и учебные материалы, рекомендованные для публикации, в обязательном порядке должны пройти проверку на уникальность.
2. Сотрудники Информационно-издательского центра либо лица, ответственные за работу в системе антиплагиат, проверяют представленные материалы при помощи онлайн-программы АО «Антиплагиат» и заносят данные в журнал.
3. Общий показатель уникальности должен быть не ниже 70 % – для авторов; не ниже 30 % – для составителей.
4. При написании научных и учебных материалов необходимо указать ссылки на использованную печатную литературу и электронные ресурсы.