

<p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	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 7.0.0-096.02-2020
	Стр. 1 из 12		
Реализация редакционно-издательского обеспечения			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков

24.10.2020 г.



**ПОРЯДОК
ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ
РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
РАБОТ К ИЗДАНИЮ В НГУЭУ
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-096.02-2020**

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Л.А. Старцевой, начальником управления Ресурсный центр.

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «28» _____ 10 2020 г. № 5.35/0

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Порядка планирования, подготовки и прохождения рукописей учебно-методических работ к изданию в НГУЭУ, утвержденного приказом ректора от 11.04.2017 г. и Порядка подготовки и прохождения рукописей научных работ к изданию в НГУЭУ, утвержденного приказом ректора от 26.09.2016 г.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководители экспертной группы: В.Н. Ромашин, проректор по учебной работе.

Члены экспертной группы:

А.В. Денисова, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения	5
5 Формирование плана издания литературы	6
6 Порядок прохождения рукописи	7
7 Подготовка рукописи автором	7
8 Рецензирование рукописи	8
9 Сдача-приемка рукописи	8
10 Допечатная подготовка рукописи	9
11 Тиражирование.....	10
12 Изменения.....	10
Приложение	11

1 Область применения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к процессу планирования и подготовки рукописей научных работ и учебно-методических к изданию в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению кафедрами Университета.

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

2 Нормативные ссылки

Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно методической документации»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

НБ – научная библиотека

НЛ – научная литература

ПЛ – положение

РИС – редакционно-издательский сектор

РПД – рабочая программа дисциплины

РЦ – Ресурсный центр

СМК – система менеджмента качества

УМР – учебно-методические работы

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

4 Общие положения

4.1 Основные виды учебных изданий: учебник, учебное пособие, курс лекций, практикум, сборник задач/упражнений, хрестоматия.

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

4.3 Основные виды научных изданий: монография, сборник, тезисы докладов 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, поступающим в РИС.

4.4 Подготовка рукописей выполняется в соответствии с утвержденным планом издания литературы Университета.

4.5 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 РИС. Решение принимает начальник управления РЦ.

4.6 Контроль за выполнением плана изданий литературы осуществляет проректор по учебной работе.

4.7 Контрольные экземпляры изданных работ хранятся в научной библиотеке и в управлении РЦ.

4.8 Работы, включенные в план издания, в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с авторами, являются служебными произведениями, исключительное право на них принадлежит Университету.

5 Формирование плана издания литературы

5.1 План издания литературы составляется на полугодие и утверждается приказом ректора.

5.2 Проект плана формируется на основании заявок, поступающих от кафедр при формировании общего плана работы факультета.

5.3 Проект плана издания анализирует ответственный специалист НБ с точки зрения обеспеченности необходимой литературой библиотечных фондов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и дает рекомендации о целесообразности включения в план заявленных рукописей УМР. По спорным позициям решение об одобрении / отклонении заявки в План издания литературы принимает редакционно-издательский совет.

5.4 На основе анализа поступивших заявок управление РЦ формирует проект плана издания литературы. В план издания включаются только рукописи со степенью готовности 90–100 %.

5.5 На этапе формирования плана издания подготовленная автором рукопись УМР может быть затребована для уточнения читательского адреса и подтверждения соответствия РПД.

5.6 Проект плана издания литературы выносится на обсуждение редакционно-издательского совета, который рекомендует представленный документ для утверждения либо выносит решение о его доработке.

5.8 После утверждения план издания литературы получает статус документа, обязательного для исполнения.

5.9 Решение о внесении дополнений и изменений в план издания литературы принимает редакционно-издательский совет на основании служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием необходимости внепланового издания рукописи.

6 Порядок прохождения рукописи

6.1 Подготовка рукописи автором в соответствии с планом издания литературы.

6.2 Подготовка рецензий. Рецензии прикладываются к пакету сопроводительных документов.

6.3 Экспертиза рукописи на кафедре. Заключение-экспертиза кафедры (приложение) 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 Проверка рукописи с использованием системы «Антиплагиат» (протокол проверки, подписанный заведующим кафедрой, прикладывается к рукописи).

6.6 Сдача-приемка пакета документов и электронной версии рукописи в РИС.

6.7 Одновременно со сдачей пакета документов автор(-ы) в РИС заполняют Соглашение о создании служебного произведения в соответствии с приказом № 150/0 от 05.04.2016 г.

6.9 Включение работы в план РИС.

6.10 Предварительное ознакомление с рукописью в РИС.

6.11 Допечатная подготовка рукописи в РИС.

6.12 Проверка готового макета автором / ответственным.

6.13 Тиражирование.

7 Подготовка рукописи автором

7.1 Подготовка рукописи осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и в сроки, установленные планом издания литературы.

7.2 Текст рукописи оформляется в соответствии с Общими требованиями к рукописям, поступающим в РИС, и Методическими указаниями по подготовке учебной литературы к изданию в НГУЭУ, размещенными на официальном сайте Университета.

7.3 Объем учебно-теоретических изданий (учебника, учебного пособия, курса лекций) – 0,25 авторского листа на один час лекционных занятий, но не менее 5 авторских листов; объем учебно-практических изданий (практикума, сборника задач / упражнений, хрестоматии, рабочей тетради) – 0,25 авторского листа на один час практических / лабораторных работ, но не менее 3 авторских листов; объем монографии – не менее 10 авторских листов.

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

7.5 Рукопись должна быть проверена с использованием системы «Антиплагиат». Уровень оригинальности рукописи учебника / учебного пособия – не ниже 75 %. В случае если уровень оригинальности значительно ниже порогового, рукопись является составительской. Ориентировочный уровень оригинальности монографии – 90 %. Спорные вопросы по поводу оригинальности рукописи могут быть вынесены на рассмотрение редакционно-издательского совета.

7.6 Автор несет полную ответственность за целостность комплекта сопроводительных документов и своевременное представление его на соответствующем этапе прохождения документации.

8 Рецензирование рукописи

8.1 Рецензирование рукописей осуществляется в обязательном порядке.

8.2 Рецензирование учебника, учебного пособия, курса лекций предусматривает подготовку двух рецензий – внешней и внутренней; практикума, сборника задач/упражнений – только внутренней; монографии – двух внешних рецензий.

8.3 УМР проходит обсуждение на кафедре, рекомендация кафедрой данной работы к опубликованию оформляется в виде заключения-экспертизы кафедры 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 Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за содержание рукописи УМР.

8.6 Рецензентов может предложить как автор, так и редакционно-издательский совет. 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.

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

8.8 В РИС предоставляются обоснованные рецензии, в которых рецензент: а) рекомендует рукопись к печати, б) рекомендует рукопись к печати с учетом замечаний, в) не рекомендует рукопись к печати.

8.9 Наличие одной отрицательной рецензии является основанием для возвращения рукописи автору на доработку, после чего рукопись подвергается повторному рецензированию.

8.10 Редакционно-издательский совет имеет право рекомендовать дополнительное рецензирование представленной к изданию рукописи.

9 Сдача-приемка рукописи

9.1 Перечень необходимых документов, предоставляемых в управление РЦ:

- рукопись в электронном виде;
- рецензии;
- заключения кафедры с рекомендацией работы к изданию;
- протокол проверки рукописи в программе «Антиплагиат».

9.2 Рукопись с сопроводительными документами передается в РИС для сверки с планом издания, уточнения соответствия РПД, тиража и подготовки формуляра издания. На проверку отводится не более 5 рабочих дней.

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

9.4 В случае невозможности устранить отмеченные недочеты специалист РИС может инициировать рассмотрение вопроса об издании данной работы на редакционно-издательском совете, уведомив об этом автора.

9.5 После проверки сопроводительных документов в РИС оформляется формуляр на издание и соглашение о создании служебного произведения.

10 Допечатная подготовка рукописи

10.1 Рукопись поступает в издательский портфель РИС.

10.2 Заведующий РИС передает рукопись на вычитку согласно очередности, которая определяется нормативной загрузкой редакторов.

10.3 Редактор осуществляет предварительное ознакомление с рукописью.

10.4 В случае обнаружения в рукописи существенных недочетов редактор составляет 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 управления РЦ. Начальник управления РЦ знакомит автора с представленным заключением, один экземпляр которого подписывает автор.

В случае согласия с замечаниями редактора автору на устранение недочетов отводится от 10 до 20 рабочих дней (в зависимости от характера замечаний и объема работы).

В случае несогласия с редакторским заключением автор представляет в течение 10 рабочих дней аргументированный ответ по существу сделанных замечаний. Решение о дальнейшей работе с указанной рукописью принимает редакционно-издательский совет.

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

10.5 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.

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

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

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

10.9 Оригинал-макет и формуляр издания передаются начальнику управления РЦ для проверки, регистрации и присвоения ISBN. Рукописям, не прошедшим регистрацию и

допечатную подготовку, ISBN и выходные данные НГУЭУ как издающей организации не присваиваются.

10.10 При отсутствии замечаний оригинал-макет в электронном виде и подписанный формуляр передается в сектор оперативной полиграфии для тиражирования.

10.11 Оригинал-макет на бумажном носителе, подписанный в печать автором, хранится в управление РЦ. Электронная версия печатного издания является собственностью Университета и автору не передается.

11 Тиражирование

11.1 Тиражирование производится в секторе 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 – 1 экз.;
- РИС – 1 экз.;
- НБ – для УМР – в соответствии с книгообеспеченностью, для НЛ – по 3 экз.;
- внешняя рассылка – 17 экз.

11.4 Предварительный объем тиража определяется ответственным сотрудником НБ.

11.5 Необходимость дополнительного тиража обосновывается автором в служебной записке, согласовывается с проректором по учебной работе.

12 Изменения

12.1 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- приказы ректора Университета.

11.2 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

Ответственные разработчики:

Начальник управления РЦ



Л.А. Старцева

Приложение А

ЗАКЛЮЧЕНИЕ-ЭКСПЕРИЗА КАФЕДРЫ

 вид УМР, название

 И.О. Фамилия 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.