

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
«29» 01 2026 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «29» 01 2026 г.
№ 26-02

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Астрахань 2026 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 и электронной продукции» информационно-издательского центра в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Астраханской области «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» разработано в соответствии с Уставом ГБОУ АО ВО «АГАСУ», Положением о редакционно-издательском совете ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

1.2. Контроль за выполнением плана изданий осуществляют первый проректор (издание учебной литературы), проректор по научной работе и международной деятельности (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 ГБОУ АО ВО 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 ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

Заявки на включение в план изданий научной и учебной литературы (приложение 1) принимаются от подразделений в издательском отделе информационно-издательского центра до 31 августа, рукописи и пакет документов – до 20 сентября предшествующего планируемому периоду года в соответствии с ежегодно рассылаемыми информационными письмами.

2.2. Заявки в комплекте с рекомендацией кафедры, аннотацией, пояснительной запиской представляются на рассмотрение редакционно-издательского и учебно-методического советов (РИС, УМС) ГБОУ АО ВО «АГАСУ» для включения рукописей в тематический план издания.

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 на оригинальность (приложение 3), заключение экспертной комиссии о возможности опубликования (для научных изданий).

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 непоступившей, 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 его действия 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, сделанных членами РИС, рукописи направляются автору (авторскому коллективу) для внесения необходимых исправлений.

2.8. Информационно-издательский центр может включать в годовые планы рукописи, требующие оперативного издания, если члены 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 РИС и прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. № 109-ст и Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.23-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.08. 2019 г. № 512-ст, 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 (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 РИС.

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

3.4. Изданиям, рекомендованным РИС и прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИЗДАНИЯ. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. № 109-ст и Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.23-2019 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу Издания информационные. Структура и оформление», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.08. 2019 г. № 512-ст, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного архитектурно-строительного университета».

4. Порядок рецензирования рукописей

4.1. 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 включать 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.

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. Рецензия на учебное издание действительна в течение периода действия соответствующих государственных образовательных стандартов профессионального образования с момента регистрации ее уполномоченным учреждением. Рецензия на научное издание действует в течение двух лет с момента ее подписания рецензентом.

5. Копировально-множительные работы в информационно-издательском центре

5.1. К предназначенным для тиражирования относятся все материалы внутреннего пользования, которые не подлежат рассмотрению на редакционно-издательском и учебно-методическом советах университета, а также несброшюрованный раздаточный материал для студентов.

5.2. 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 завизированной ректором.

6. Оплата, учет и распределение продукции информационно-издательского центра

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

6.2. Оплата за оказание коммерческих услуг осуществляется в информационно-издательском центре за наличный расчёт на основании прейскуранта, утверждённого ректором ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

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

6.4. 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).

6.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2022 г. № 26-ФЗ «О внесении изменения в статью 7 Федерального закона РФ "Об обязательном экземпляре документов"» устанавливается следующая норма предоставления обязательных, контрольных, рекламных, представительских бесплатных экземпляров:

– **печатных изданий:**


- Российская государственная библиотека – 16 экз.;
- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – 1 экз.;
- научная библиотека ГБОУ АО ВО «АГАСУ» – 1 экз.;
- Областная научная библиотека им. Н. К. Крупской – 3 экз.;
- информационно-издательский центр ГБОУ АО ВО «АГАСУ» – 1 экз.;
- в электронной форме в Российскую государственную библиотеку для размещения на сайте <https://oek.rsl.ru>.

– **электронных изданий:**

- ФГУП НТЦ «Информрегистр» – 5 экз.;
- Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина – 1 экз.;
- информационно-издательский центр ГБОУ АО ВО «АГАСУ» – 1 экз.;
- научная библиотека ГБОУ АО ВО «АГАСУ» – 3 экз.

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


Разработано:

Начальник информационно-издательского центра  В. В. Гурылева

Согласовано:

И. о. первого проректора 

И. И. Потапова

И. о. проректора по научной работе и международной деятельности 

К. А. Прошунина

Ведущий юрисконсульт 

Н. А. Позднякова

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 рукописи¹

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 ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

Степень оригинальности текста _____ %.

Автор

Ф. И. О., ученая степень, должность

¹ Общий показатель уникальности должен быть не ниже 70 % для авторов, не ниже 30 % для составителей.

При написании научных и учебных материалов необходимо указать ссылки на использованную печатную литературу и электронные ресурсы.

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. Ответственность за правильность написания собственных имен и дат несет автор рукописи.