








**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Национальный исследовательский Томский государственный университет»**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПЛАНИРОВАНИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Томск  
2013

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор должность руководителя	 _____	<u>18.10.13</u> дата	Э.В. Галажинский инициалы, фамилия
Проректор по научной работе должность руководителя	 _____	<u>18.10.13</u> дата	Г.Е. Дунаевский инициалы, фамилия
Проректор по учебной работе должность руководителя	 _____	<u>18.10.13</u> дата	А.С. Ревушкин инициалы, фамилия
Проректор по информатизации должность руководителя	 _____	<u>18.10.2013</u> дата	В.П. Демкин инициалы, фамилия
Начальник информационно-рекламного отдела должность руководителя	 _____	<u>10.10.2013</u> дата	Е.М. Игнатенко инициалы, фамилия
Главный бухгалтер должность руководителя	 _____	<u>8.10.2013</u> дата	Г.Н. Нагаева инициалы, фамилия
Начальник планово-финансового управления должность руководителя	 _____	<u>25.09.2013</u> дата	О.Г. Васильева инициалы, фамилия

Вводится в действие с «06» ноября 2013 г. приказом от 06.11 2013 № 60.7  
ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель работ:	 _____	<u>17.09.2013</u>	И.Г. Жолобова
Исполнители:	 _____	<u>17.09.2013</u>	К.Г. Шилько
	 _____	<u>17.09.2013</u>	Е.С. Злобин инициалы, фамилия

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Цель настоящего документа определяет цикл работ, связанных с планированием издательской деятельности.

1.2. Результатом данного цикла работ является **План изданий ТГУ** на очередной календарный год, в который включаются:

1. **Учебные и научные издания** (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, монографии, сборники статей и материалы конференций, справочные издания, научные периодические издания и др.).

2. **Рекламно-информационные издания.**

3. **Бланочная продукция.**

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для применения во всех структурных подразделениях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» в части их деятельности, связанной с издательской деятельностью университета.

## **2. Процесс Планирования издательской деятельности**

Планирование издательской деятельности осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год. В план включаются **все виды учебных, научных и справочных изданий как в печатном, так и в электронном виде, а также бланочная и рекламная продукция.**

Основой планирования издательской деятельности являются заявки кафедр и факультетов, институтов и приравненных к ним других подразделений Университета на издание учебной и научной литературы. Формирование заявок проводится с учётом обеспеченности дисциплин учебной и методической литературой, количества обучающихся, наличия подобных изданий в библиотеке.

**2.1. Выявление потребностей в изданиях. Заказ на написание, тематическое планирование изданий.**

Для удовлетворения информационных потребностей пользователя в образовательном и научно-исследовательском процессах научно-педагогический состав университета совместно с Научной библиотекой выявляют необеспеченные Рабочие программы дисциплин ( раздел №7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины).

На основании выявленных потребностей определяются авторы, авторские коллективы запланированных изданий.

На основании выявленных потребностей определяются авторы, авторские коллективы запланированных изданий.

## **2.2. Работа авторов над рукописью для включения в план издания подразделения.**

Автор готовит для рассмотрения и утверждения на заседании кафедры **план-проспект издания (форма № 1)**.

Работа над рукописью, включённой в план издания кафедры, рассматривается как служебная обязанность автора и контролируется по срокам выполнения заведующим кафедрой.

Содержание завершённой рукописи учебного (научного) издания, включённого в план издания кафедры, обязательно проходит процедуру обсуждения на заседании кафедры. Результаты обсуждения оформляются в виде **экспертного заключения кафедры (форма № 2, раздел I)**, которое сопровождает рукопись в ходе её дальнейшего прохождения.

## **2.3. Подготовка комплекта сопроводительной документации.**

Решением кафедры назначаются внутренние или внешние рецензенты планируемого издания, с которыми автор работает самостоятельно.

Перечень рецензий по видам изданий:

– учебник, хрестоматия, учебное пособие, курс лекций, учебно-методическое и учебное наглядное пособия: две внешние рецензии;

– практикум, методические указания: внутренняя рецензия;

– монография: две внешние рецензии, две внутренние рецензии;

– материалы конференции не рецензируются.

При получении положительных рецензий рукопись издания вместе с экспертным заключением кафедры и рецензиями передаётся председателю ученого совета (учебно-методической комиссии) факультета (института, филиала), который на очередном заседании совета (комиссии) представляет полученные материалы и организует обсуждение рукописи. Результаты обсуждения оформляются в виде **экспертного заключения (форма № 2, раздел II)**.

Предварительная авторская работа над рукописью считается выполненной, если:

– содержание рукописи обсуждено на заседании кафедры и оформлено экспертным заключением;

– имеются положительные рецензии на рукопись издания (**форма № 3**);

– есть положительное заключение ученого совета (учебно-методической комиссии) факультета (института, филиала).

**2.4. Составление заявки подразделений на включение в проект Плана изданий ТГУ (сводного).**

Готовность включаемых в заявку на издание рукописей должна составлять не менее 50 процентов.

**Заявки кафедры** на включение в план изданий ТГУ (*форма № 4*) до 15 октября текущего года проходят обсуждение на заседании и оформляются решением кафедры.

Заявка кафедры на издание учебной литературы до 01 ноября текущего года подаётся на рассмотрение учебно-методического совета факультета (института, филиала). Учебно-методический совет факультета (института, филиала) на заседании обсуждает поступившие от кафедр планы-заявки и формирует общий план учебных изданий (*форма № 4, учебные издания*). Заявка подписывается председателем учебно-методического совета и руководителем подразделения.

Заявка кафедры на издание научной литературы до 01 ноября текущего года подаётся на рассмотрение Ученого совета факультета (института, филиала). На заседании Ученый совет факультета (института, филиала) обсуждает поступившие заявки и формирует общую заявку научных изданий (*форма № 4, научные издания*). Заявка подписывается председателем ученого совета факультета (института, филиала) и руководителем подразделения.

До 05 ноября текущего года заявка факультета (института, филиала) на учебные и научные издания вместе с комплектом сопроводительных документов, а также на рекламно-информационные издания и бланочную продукцию должна быть представлена ответственному секретарю Редсовета Университета для составления проекта сводного Плана изданий ТГУ.

Научно-исследовательские институты университета готовят свои заявки по такой же схеме: лаборатория (отдел) – ученый совет института. Заявки НИИ подписываются директором и ученым секретарем.

Годовое планирование издания научных журналов и многотиражной газеты «Alma Mater» осуществляется их редакционными коллегиями (советами) до 01 ноября текущего года.

До 05 ноября текущего года планы научных журналов и многотиражной газеты должны быть представлены ответственному секретарю Редсовета Университета для составления проекта Плана изданий ТГУ.

Руководители административно-управленческих подразделений, исходя из потребностей их подразделений, составляют годовые заявки на рекламно-информационную и бланочную продукцию.

## **2.5. Формирование и обсуждение проекта Плана изданий ТГУ на год.**

Отв. секретарь Редакционно-издательского совета формирует проект Плана изданий Университета на год (*форма № 5*). В проекте Плана определяется вид издания (печатный или электронный).

До 10 ноября экономист Издательского дома ТГУ производит расчет потребности в материальных и финансовых ресурсах всех представленных подразделениями материалов и согласует с начальником планово-финансового управления.

До 10 ноября материалы рукописей с сопроводительными документами, включенных в проект плана изданий учебной и научной литературы, рассматриваются на заседаниях соответствующих секций Редсовета, где производится отбор наиболее значимых для Университета изданий, делаются предложения и замечания по представленным к изданию произведениям, выносятся предложения в адрес Редакционно-издательского совета об издании рукописей. Результаты обсуждения оформляются заключением (*форма № 2, раздел III*).

Председатель Редсовета назначает дату заседания Редсовета не позднее 15 ноября для рассмотрения и обсуждения проекта Плана изданий ТГУ на год. Ответственный секретарь готовит повестку заседания и информирует о заседании и повестке членов Редсовета.

План-проспект рукописи в печатном виде вместе с перечисленными документами проходит процедуру обсуждения в Редакционно-издательском совете Университета.

На заседании Редакционно-издательского совета проект Плана изданий рассматривается, обсуждается. Принимается решение о передаче сформированного и одобренного Плана изданий на утверждение ректору.

В случае если план изданий требует доработки, председатель Редсовета назначает новую дату заседания по этому вопросу с предложениями о том, что к этой дате необходимо откорректировать в проекте Плана изданий ТГУ.

## **2.6. Утверждение плана издания ТГУ на год.**

Ректор утверждает план издания ТГУ на год до 20 ноября.

### **2.7. Информирование подразделений университета о плане изданий ТГУ на год.**

После утверждения ректором Плана изданий ответственный секретарь Редсовета в течение 2 недель размещает его на сайте ТГУ и рассылает руководителям подразделений университета.

**2.8. Контроль** за своевременностью представления в Издательский дом рукописей, включенных в План изданий ТГУ, возлагается на руководителей подразделений.