

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ТВЕРЖДАЮ**  
Д.о. ректора

Е.А. Ваганов

» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**издательской деятельности в СФУ**

**РД РИД СФУ – 2017**

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 2 из 14

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Финансирование издательской деятельности .....	5
3 Планирование издательской деятельности .....	6
4 Учебная и научная литература	
4.1 Учебные издания .....	7
4.2 Научные издания .....	10
4.3 Электронные издания .....	11
4.4 Общие требования к авторской рукописи .....	12
4.5 Правила приема рукописей .....	13
4.6 Порядок прохождения рукописи в издательстве и временные затраты на основные виды издательских процессов .....	15
5 Научный журнал СФУ .....	16
6 Полиграфическая продукция	
6.1 Основные виды презентационной и бланочной продукции, выпускаемой вузом, их краткая характеристика	
6.2 Требования к предоставляемым макетам .....	19
6.3 Правила приема заказа на тиражирование .....	19
6.4 Нормы временных затрат на основные виды полиграфических процессов .....	21
7 Государственная регистрация, обязательная рассылка, распространение и продвижение изданий СФУ .....	22
8 Порядок распределения тиража изданий .....	22
Приложение А Основные виды полиграфической продукции, выпускаемой университетом в рамках бюджетного финансирования.....	24
Приложение Б Форма заявки на изготовление бланочной и презентационной продукции .....	27

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 3 из 14

## 1 Общие положения

1.1 Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом университета в целях обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической, научной литературой и бланочно-презентационной продукцией.

Под издательской деятельностью в настоящем Регламенте понимаются все процессы подготовки и выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочно-презентационной продукции, а также производственно-хозяйственная деятельность по тиражированию печатной и выпуску электронной продукции от имени университета.

1.2 Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 03.07.2016);
- Закона РФ «Об обязательном экземпляре документов» (77-ФЗ 29.12.1994 г., с изменениями от 03.07.2016);
- Гражданского кодекса РФ (ч. IV);
- Государственных стандартов по издательскому делу;
- Приказа Министерства образования РФ от 5 сентября 2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;
- Положения об издательстве Библиотечно-издательского комплекса.

1.3 Регламент определяет:

- порядок планирования, приема, издательской обработки рукописей<sup>1</sup> и присвоения им вида изданий;
- порядок приема, обработки и тиражирования бланочно-презентационной продукции, ее виды и основные характеристики.

Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями университета, участвующими в издательской деятельности.

1.4. Основными направлениями издательской деятельности в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» являются:

<sup>1</sup> – издательская обработка рукописей включает процессы: редактирование, корректура, верстка, правка, оформление выходных сведений.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 4 из 14

- подготовка и выпуск научной, учебной и методической литературы, а также иных видов изданий, обеспечивающих учебный процесс, научно-исследовательскую и административную работу университета;

- осуществление изданий совместно с другими издающими организациями;

- выпуск изданий на основе договоров со сторонними авторами.

1.5 Издательская деятельность включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективного годового планирования изданий учебной и научной литературы;

- утверждения квот подразделениям на тиражирование бланочно-презентационной продукции;

- подготовки авторами рукописей;

- контроля качества и соответствия образовательным стандартам подготовленных рукописей и утверждения их к изданию на заседаниях ученого совета /учебно-методического совета (далее - УС/УМС) институтов;

- редакционно-издательской подготовки к изданию;

- подготовки оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции;

- тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции;

- оформления электронного издания;

- регистрации в системе российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ);

- размещения электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных учебно-методических материалов и т.п. в электронной библиотечной системе научной библиотеки (далее - ЭБС НБ);

- регистрации в Российской книжной палате (далее – РКП) и ФГУП НТЦ «Информрегистр»;

- рассылка обязательных экземпляров.

Ответственность за организацию процедур формирования и согласования плана выпуска изданий и бланочно-презентационной продукции университета несет директор издательство БИК

Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей образовательным стандартам несут заведующие кафедрами институтов.

Ответственность за редакционно-издательскую подготовку к изданий, оформления электронного изданий, регистрации изданий в системе РИНЦ, РКП и ФГУП НТЦ «Информрегистр» несет начальник редакционного отдела издательства БИК.

Ответственность за подготовку оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции, тиражирования учебной, научной и бланочно-

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	<b>РД РИД СФУ – 2017</b>  Страница 5 из 14
---	--	--

презентационной продукции несет начальник отдела приема и сопровождения заказа издательства БИК.

1.6 Основными, заинтересованными в издательской деятельности университета, сторонами являются:

- авторы и разработчики изданий;
- кафедры как основные учебно-научные подразделения университета;
- подразделения-заказчики бланочно-презентационной продукции;
- учебно-методические советы институтов;
- учебное управление;
- учебно-методический совет университета.

## **2 Финансирование издательской деятельности**

2.1 План выпуска учебных, научных изданий и бланочно-презентационной продукции на предстоящий календарный год в рамках бюджетного финансирования устанавливается согласно штатному расписанию издательства БИК и временных затрат на выполнение основных издательских и полиграфических работ.

2.2 Распределение плановых учетно-издательских и условно-печатных листов по видам изданий утверждается на заседании библиотечно-издательского совета (далее – БИС) по предложению подразделений университета (учебное управление, управление аспирантуры, редакции журнала СФУ и т.п.).

2.3 Издание рукописей, не вошедших в план, финансируются за счет внебюджетных средств институтов, подразделений, авторов.

2.4 Подразделения, не получившие квот на тиражирование, а также превысившие установленную квоту, оплачивают выпуск полиграфической продукции за счет внебюджетных средств подразделения.

2.5 Корректурa и тиражирование учебных материалов, переданных в издательство для ускоренной обработки в электронном виде, осуществляется за счет авторов, подразделений.

2.6 Издательская обработка и тиражирование сборников материалов конференций, не вошедших в перечень поддержанных университетом, производится за счет внебюджетных средств организаторов.

2.7 Издательство библиотечно-издательского комплекса (далее – БИК) может оказывать любые виды издательских и полиграфических услуг в рамках приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами университета.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 6 из 14

### **3 Планирование издательской деятельности**

3.1 Перспективное планирование издательской деятельности в университете осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год.

3.2 Плановый объем выпуска литературы, издаваемой в университете, и тиражирования бланочно-презентационной продукции определяется исходя из нормативов штата сотрудников издательства, утвержденных локальными актами университета.

3.3 Величина предоставляемых институтам квот на издания в рамках бюджетного финансирования определяется исходя из численности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и публикационной активности преподавателей за предыдущий календарный год. Руководство институтов самостоятельно определяет объемы изданий учебной и научной литературы в рамках выделенных квот.

Подразделениям предоставляются квоты на тиражирование бланочно-презентационной продукции. Квоты утверждаются на заседании БИС.

3.4 Планирование издательской деятельности в университете осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы кафедр институтов на предстоящий календарный год.

Формирование планов издания учебной литературы кафедр проводится на основе анализа учебных планов, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента студентов), выделенных институтами кафедрам квот на издания в рамках бюджетного финансирования и внебюджетных средств институтов, подразделений, авторов.

Планы кафедр по изданию научной литературы должны составляться с учетом предстоящих защит диссертаций, подготовки научных отчетов по грантам.

Ответственность за формирование планов кафедр по изданию учебной и научной литературы и представление их в дирекцию институтов несет заведующий кафедрой.

3.5 Планы кафедр представляются в директораты институтов для формирования и утверждения УС/УМС сводного плана института.

Ответственность за формирование и утверждение планов институтов по изданию учебной и научной литературы и представление их в издательство БИК несет директор института.

3.6 Перспективный план университета формируется издательством БИК на основе планов институтов и подразделений (с учетом предоставленных квот) и утверждается ректором.

3.7 Директора институтов могут ходатайствовать перед председателем БИС о внесении изменений в утвержденный план издательской деятельности университета с обоснованием предлагаемых изменений.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	<b>РД РИД СФУ – 2017</b>  Страница 7 из 14
---	--	--

3.8 Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий университета. Издательство оставляет за собой право заменять не представленные в срок рукописи основного плана на рукописи из дополнительного плана.

3.9 Заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за выполнение плана издательской деятельности кафедры.

3.10 Рукопись, включённая в план изданий, вносится в индивидуальный план работы преподавателя и рассматривается как служебное произведение, что отражено в лицензионном договоре.

## **4 Основные виды изданий. требования к изданиям**

### **4.1 Учебные издания**

#### **4.1.1. Основные виды учебных изданий:**

*Учебник* – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основным учебным изданием по дисциплине, в котором должны быть отражены базовые знания, обязательные для усвоения обучающимися и определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно включать характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функционирования, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

*Учебное пособие* – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам.

*Практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие формированию и закреплению умений, практических навыков, способов и методов использования теоретических знаний в конкретных условиях.

*Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины (ее раздела, части). В учебно-методическом пособии могут содержаться материалы по методике самостоя-

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	<b>РД РИД СФУ – 2017</b>  Страница 8 из 14
---	--	--

тельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

*Рабочая тетрадь* – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

*Учебно-наглядное издание* – учебное издание в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

4.1.2 Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);

- соответствовать примерной и основной образовательной программе по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;

- использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;

- быть источником проверенной научной информации;

- обеспечивать тесные междисциплинарные связи;

- отвечать требованиям к структуре и содержанию учебных изданий;

- обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы студентов;

- отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;

- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;

- соответствовать нормам современного русского языка;

4.1.3 Рукописи учебных изданий, представленные в редакционный отдел, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям СФУ или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

4.1.4 К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

- учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;

- текст должен быть наглядным, сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.





- текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами, содержать необходимый справочный материал;

- текст должен быть ориентированным на использование технических средств обучения;

- учебный материал должен формировать теоретический, профессиональный и нравственный уровень будущих специалистов;

- изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

4.1.5 Структура учебных пособий (далее – УП) должна включать следующие обязательные элементы: аннотация, оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

*Аннотация* должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторах и достоинствах произведения. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

*Введение* должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, место учебного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию УП в учебном процессе, общую характеристику структуры УП, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

*Основная часть УП* должна соответствовать образовательному стандарту, утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

*Заключение* должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

*Справочно-библиографический аппарат* (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфа-

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 10 из 14

витно-предметный, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

*Оформление рукописи* должно соответствовать межгосударственным и национальным стандартам по издательскому делу.

*Фонд оценочных средств* должен проверять уровень усвоения компетенций.

В *библиографический список* необходимо включать (в том числе) литературу, изданную в последние пять лет. Библиографический список учебных пособий оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

## 4.2 Научные издания

### 4.2.1 Основные виды научных изданий:

*Материалы конференции (съезда, симпозиума)* – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, рекомендаций, решений.

*Сборник научных трудов* – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета.

*Монография* – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной темы или проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

*Научный журнал* – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

*Препринт* – научное издание, содержащее материалы, полученные научные результаты предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими результатами определенного круга специалистов.

*Тезисы докладов (сообщений)* научных конференций, съездов, симпозиумов – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и сообщений.

### 4.2.2 Основные требования к научным изданиям.

1) Список литературы должен включать те источники, на которые в тексте монографии приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Оформляется согласно ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

2) Рукописи научных изданий, представленные в редакционный отдел, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 11 из 14

давателям СФУ или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

3) В научном издании должны быть отражены предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты.

4) Научные издания должны раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки.

5) Научные должны сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т.д.

#### 4.2.3 Основные цели издания научной литературы:

- публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах;
- апробация результатов исследований;
- привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок;
- доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;
- реклама результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

### 4.3 Электронные издания

*Учебное электронное издание* – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

*Научное электронное издание* – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Электронные аналоги печатных изданий, электронные образовательные ресурсы, размещенные в ЭБС НБ, на образовательных платформах университета для локального использования, не прошедшие редакционно-издательскую обработку, не зарегистрированные в ФГУП НТЦ «Информрегистр», электронными изданиями не являются.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 12 из 14

#### 4.4 Общие требования к авторской рукописи

4.4.1 Авторская рукопись представляется в издательство в распечатанном виде на пронумерованных листах формата А4 без оборота. Текст рукописи должен быть выполнен в формате Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций. 4.4.2. Рукописи должны быть подготовлены в соответствии со следующими требованиями:

- размер страницы: А4 (210x297 мм);
- поля страниц: левое – 25 мм; правое – 25 мм;
- гарнитура шрифта: Times New Roman, 14 кегль;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,5.

4.4.3. Формулы оформляются согласно следующим правилам:

- латинские символы и индексы должны быть выполнены курсивом (кроме обозначений тригонометрических функций  $\cos$ ,  $\sin$  и т.д., постоянных  $\text{const}$ ,  $\text{Re}$  и общепринятых латинских сокращений  $\text{min}$ ,  $\text{max}$ ,  $\text{opt}$ ), римские и арабские цифры, буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом;

- номер формулы должен быть расположен по правому краю страницы и заключен в круглые скобки (в тексте ссылка на формулу также должна быть приведена в круглых скобках);

- формулы должны быть выполнены в редакторе формул Math type;
- запрещается заменять знак «-» (минус) в формуле грамматическим знаком «-» (дефис).

4.4.4 Иллюстрации, таблицы, схемы, рисунки оформляются согласно следующим правилам:

1) Позиции (элементы) рисунка должны быть обозначены арабскими цифрами, условными обозначениями (латинские – курсив, греческие, русские – прямой шрифт). Подрисуночный текст должен быть выполнен 12 кеглем.

2) В случае сложной нумерации рисунков между знаками должна стоять беспробельная точка. Между словом «рис.» и номером рисунка должен стоять пробел.

*Пример: рис. 1, рис. 1.1.1.*

Если рисунок имеет фрагменты, обозначенные буквами *a*, *b*, *v*, *z* и т.д., то в подрисуночной подписи они должны быть выполнены курсивом. Такое же обозначение должно быть и в тексте при ссылке на рисунок.

*Пример: «... на рис. 1 *a*, *b*».*

3) Не допускается наличие в тексте сканированных формул, иллюстраций, таблиц, схем и т.п.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 13 из 14

4.4.5 При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5–2008 в научной литературе, ГОСТ Р 7.1-2003 в учебной литературе).

#### **4.5 Правила приема рукописей**

4.5.1 Рукописи, предоставляемые в издательство, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, изложенным в Регламенте издательской деятельности.

Прием рукописей осуществляет редакционный отдел издательства БИК  
Сроки сдачи рукописей:

- запланированные на первый квартал – до конца февраля;
- запланированные на второй квартал – до конца мая;
- запланированные на третий квартал – до конца августа;
- запланированные на четвертый квартал – до конца октября.

Рукописи, не представленные в запланированные сроки, принимаются только на основании служебной записки от директора института.

Внесение изменений в план изданий СФУ возможны только на основании служебной записки от директора института на имя председателя БИС.

4.5.2. Рукописи *учебников* (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- выписки из решения УМС университета о рекомендации к изданию данной рукописи в качестве учебника на основании критериев, изложенных в Положении «Учебник СФУ»;
- двух внешних рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);
- выписки из решения УС института по представлению кафедры и по согласованию с учебным управлением и НБ;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора);
- регистрационного листа для размещения электронной копии издания в ЭБС НБ СФУ;

4.5.3 Рукописи *учебных пособий* (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- двух рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);
- выписки из решения УС института по представлению кафедры и по согласованию с учебным управлением и научной библиотекой;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 14 из 14

- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора);
- регистрационного листа для размещения электронной копии издания в ЭБС НБ СФУ;

4.5.4 Рукописи монографий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- двух внешних рецензий;
- выписки из решения УС института по представлению кафедры;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора);
- регистрационного листа для размещения электронной копии издания в ЭБС НБ СФУ.

Объемы рукописей монографий должны соответствовать требованиям ВАК и эффективного контракта<sup>2</sup>.

4.5.5 Статьи для издания сборников материалов конференций (в том числе для подготовки электронных изданий) из перечня научных мероприятий, поддержанных за счет средств СФУ, принимаются для редакционной обработки согласно объемам, утвержденным в данном перечне, не менее, чем за 2 месяца до начала конференции, при наличии:

- за издание сборника и сметы расходов;
- содержания копии приказа о проведении конференции с обязательным указанием ответственного и аннотации.

Все иные сборники издаются за счет внебюджетных средств институтов.

4.5.6 Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, практикумы, рабочие тетради, учебно-наглядные издания и т.д.) принимаются для ускоренной обработки в электронном виде в течение всего года в дни и часы приема рукописей при наличии:

- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- регистрационного листа для размещения учебно-методических материалов в ЭБС НБ СФУ;
- выписки из решения заседания кафедры института;
- текста учебно-методического материала, записанного на электронном носителе в формате Microsoft Word;

Полный цикл редакционно-издательской обработки, тиражирование, регистрация в ФГУП НТЦ «Информрегистр» учебно-методических материалов осуществляется за счет средств авторов или внебюджетных средств институтов.

<sup>2</sup> *объем рукописи монографии должен быть не менее 10 учетно-издательских листов основного текста.*

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 15 из 14

#### **4.6 Порядок прохождения рукописи в издательстве и временные затраты на основные виды издательских процессов**

4.6.1 Настоящим регламентом устанавливается следующий порядок прохождения рукописи:

- получение от авторов рукописи, проверка рукописи и сопроводительных документов на соответствие установленным требованиям, регистрация в электронной базе, присвоение необходимых номеров, внесение необходимых сведений – в течение одного рабочего дня (при отсутствии необходимых документов, сведений – рукопись не регистрируется);
- передача рукописи освободившимся редакторам на редактирование согласно очередности (очередность плановых работ не более 1,5 месяцев);
- редактирование и оформление рукописи (один учетно-издательский лист – восемь часов);
- работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку, доработку рукописи (один учетно-издательский лист – 0,5 часа);
- внесение автором правок в электронный вариант рукописи – не более одного месяца;
- полная переработка рукописи на основании редакторского заключения – не более двух месяцев;
- прием рукописи от автора после внесения правки, доработки, сверка с редакторским вариантом – один учетно-издательский лист – 0,25 часа;
- передача электронной версии правленной рукописи на верстку освободившемуся редактору автоматизированных издательских процессов (далее - АИП) согласно очередности (очередность работ на верстку не более 1,5 месяцев);
- верстка рукописи, создание оригинал-макета, обложки, обработка иллюстративного материала – один печатный лист – 2,5 часа;
- передача оригинал-макета на корректуру освободившемуся корректору согласно очередности (очередность работ на корректуру не более 1 месяца);
- корректура оригинал-макета – один учетно-издательский лист – 2,5 часа;
- внесение выявленных корректурных правок в оригинал-макет редактором АИП – один печатный лист – 0,5 часа;
- сверка редактором оригинал-макета с редакторскими, корректорскими, авторскими правками – 15 учетно-издательских листов – восемь часов;
- проверка и подписание автором оригинал-макета в печать – 10 учетно-издательских листов – три часа;
- проверка выпускных данных выпускающим редактором – 0,5 учетно-издательского листа – один час.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 16 из 14

4.6.2 С текущим состоянием рукописи, переданной в издательство, авторы могут ознакомиться в автоматизированной издательской системе «Издание произведений авторов СФУ».

## **5 Научный журнал СФУ**

### **5.1 Регламент формирования выпусков и обработки «Журнала СФУ»**

Выпуск журнала включает следующие этапы:

- размещения, рецензирования и приема статьи;
- редакционной обработки и присвоения цифрового идентификатора объекта (digital object identifier, далее - DOI);
- верстки макета и обработка изображений;
- формирования выпусков тома, включая предварительную публикацию (on-line first);
- печать выпуска, обязательную рассылку и подписку;
- размещения статей в российских и международных электронных базах данных научного цитирования.

### **5.2 Размещение, рецензирование и прием статьи**

Статьи принимаются по системе электронного размещения on-line-submission. Главный редактор редакционной коллегии (далее - РК) журнала имеет право внести статью, не размещенную в базе, в исключительном случае.

Оформление статьи должно соответствовать требованиям журнала, основанным на международных правилах публикации, включая перевод на английский/русский язык информации о статье и ее авторе(ах), месте их работы (обязательное условие для присвоения DOI), а также библиографические списки. Оформленные не по требованиям статьи возвращаются на доработку авторам на стадии рецензирования.

Для корректной обработки и размещения статей в российских и международных электронных базах в названиях, аннотации и ключевых словах не должно быть формул и обозначений.

Статьи, прошедшие рецензирование, включаются главным редактором РК в очередной выпуск журнала в системе on-linesubmission. Расположение статей в номере осуществляется в соответствии со сроками размещения статей в базе системы on-linesubmission. При формировании выпусков, в том числе тематических, выбираются статьи, имеющие наиболее ранние даты размещения в базе системы on-linesubmission.

Статьи, не соответствующие требованиям оформления, представленным на сайтах журналов, возвращаются на доработку.

Выпуск должен соответствовать объему, заложенному в паспорте издания, любое отклонение от заданного объема является нарушением междуна-



	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 17 из 14

родных требований, в частности наукометрических систем Scopus и Web-of-Science.

### **5.3 Редакционная обработка, присвоение DOI**

Все статьи, поступающие для публикации в журнале, проходят редакционную обработку (редактирование и/или корректуру).

С русскоязычными текстами работает литературный редактор сектора научного журнала издательства, с англоязычными – группа переводчиков СФУ.

Правка электронного варианта статьи осуществляется редактором АИП при верстке статьи. Библиографический список статьи редактор АИП проверяет на его соответствие форме, отвечающей требованиям конкретного журнала и (при необходимости) дорабатывает.

Не допускается включение в библиографические списки учебных пособий, отчетов, законодательных актов и т.д. Эти виды изданий и нормативных материалов выносятся в затекстовые ссылки.

В список литературы (references) включают только ссылки на научные издания, в первую очередь – на публикации в импактовых российских и зарубежных журналах.

Списки литературы оформляются в соответствии с требованиями журналов СФУ, представленными на сайтах журналов в разделе «Автору».

После верстки тексты читают специалисты сектора научного журнала, в обязанность которых входит проверка единообразия оформления всех составных частей статьи (одинаковое написание имен, мест работы авторов, соответствие англо- и русскоязычных названий содержанию выпуска, единое оформление списков литературы и затекстовых ссылок, наличие электронной почты хотя бы одного из соавторов, копирайта, а также научного направления (Research area)).

Каждой статье присваивается DOI, который позднее вносится в систему Cross-ref для продвижения статьи в научное информационное пространство и увеличения количества ссылок на статью.

### **5.4 Верстка макета и обработка изображений**

5.4.1 Макет журналов СФУ выполняют редакторы АИП сектора научного журнала издательства БИК на основе утвержденного шаблона в издательской программе InDesign. Макет журнала «Математика и физика» выполняет специалист АИП в программе LaTeX.

Тексты для обработки журналов (кроме журнала «Математика и физика») набираются в программе Word и записываются с разрешением .doc.

5.4.2 При наличии в тексте статьи иллюстраций авторы научных статей должны представлять их на редакционную обработку в виде отдельных файлов с указанием в тексте статьи мест размещения рисунков.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 18 из 14

## **5.5 Формирование выпусков тома, включая предварительную публикацию (on-linefirst)**

5.5.1 Статьи принимаются в работу на основании электронного письма главного редактора с прикрепленным содержанием конкретного выпуска не позднее, чем за два месяца до выхода номера из печати, дата которого зафиксирована в графике сдачи тиража на рассылку. Добавление или замена статей возможны не более, чем за один месяц до выхода книжки. В другие сроки замена или прием дополнительной статьи возможны только с письменного разрешения главного редактора проекта.

5.5.2 После редакционной обработки и верстки гранки статьи направляются на согласование правки. Вместе с гранками автор получает таблицу для внесения изменений и электронный бланк лицензионного договора.

5.5.3 После получения лицензионного договора и таблицы правок, редактор АИП сектора научного журнала издательства БИК СФУ согласует правку с редактором и вносит необходимые изменения. Не допускается авторская правка, нарушающая правила русского языка, включая стилистические.

5.5.4 Согласованные с автором (ами) статьи предварительно размещаются в системе on-linefirstpre-publication по мере их поступления до окончательного наполнения (формирования) очередного выпуска. На основе статей, поступивших позже (после наполнения номера), формируются следующие выпуски журнала.

5.5.5 При необходимости главный редактор журнала может сформировать тематический выпуск. При этом номер с очередными статьями из системы on-linesubmission должен выходить по мере накопления материала, не допуская очереди более, чем на один год.

## **5.6 Печать выпуска, обязательная рассылка и подписка**

Печать тиража журналов СФУ осуществляет издательство БИК СФУ на основе заказов, которые формирует ответственный секретарь журналов.

Отпечатанные номера рассылаются издательством по адресам обязательной рассылки, а также по подписке на основании адресов, предоставляемых подписным агентством.

Включение в подписной каталог осуществляет ответственный секретарь один раз в полугодие.

## **5.7 Размещение статей в российских и международных электронных базах данных научного цитирования**

5.7.1 Размещение статей в базах данных (в НБ СФУ, в системе РИНЦ и т.д.) могут осуществлять либо сотрудники сектора научных журналов издатель-

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 19 из 14

ства БИК СФУ, либо сотрудники сторонних организаций, с которыми СФУ заключил соответствующие договоры.

5.7.2 Не допускается расхождение электронного и печатного вариантов статей, особенно включение в выпуск статей после сдачи оригинал-макета в типографию и размещения на сайте.

5.7.3 Каждый номер журнала размещается не позднее сроков, указанных в паспорте подписного издания.

5.7.4 После размещения статьи в базе электронных изданий СФУ осуществляется ее внесение в систему DOI.

## **6 Полиграфическая продукция**

### **6.1 Основные виды презентационной и бланочной продукции, выпускаемой университетом, их краткая характеристика**

6.1.1 Основные виды и характеристики бланочной и презентационной продукции приведены в приложении А.

### **6.2 Правила приема заказа на тиражирование**

6.2.1 Заявка на тиражирование полиграфической продукции оформляется по утвержденной форме (приложение Б). Заявка подписывается руководителем подразделения-заказчика либо курирующим проректором.

6.2.2 Оригинал-макет должен быть выполнен в соответствии с требованием к файлам заказчика (пункт 6.4). В случае невозможности самостоятельного изготовления оригинал-макета заказчик может воспользоваться услугами верстальщика/дизайнера/корректора издательства, при этом время изготовления заказа увеличивается (см. п. 6.3 Временные затраты на выполнение основных видов полиграфической продукции).

### **6.3 Нормы временных затрат на изготовление основных видов полиграфической продукции**

6.3.1 В таблице 1 приведены утвержденные для издательства университета нормы временных затрат на изготовление основных видов полиграфической продукции.

6.3.2. Временные затраты подлежат коррекции в случае наличия очереди из внеплановых работ, а также при отсутствии необходимых расходных материалов и/или неисправности оборудования.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 20 из 14

Таблица 1 - Нормы временных затрат издательства СФУ на изготовление основных видов полиграфической продукции

Виды работ	Временные затраты	Условие выполнение	Примечание
1 Изготовление книжной, журнальной продукции (при тираже до 100 экз.): – мягкий переплет (скоба) до 100 с., в т.ч. авторефераты – клеевой переплет до 300 с. – клеевой переплет св. 300 с.	2 рабочих дня  3-4 рабочих дня 5-6 рабочих дней	1 Готовый, подписанный заказчиком оригинал-макет на бумажном носителе с подписью заказчика 2 Оригинал-макет в электронном виде	При тираже свыше 100 экз. коэффициент увеличения временных затрат рассчитывается по формуле: 1 + 0,2 (за каждые 100 экз.)
2 Изготовление твердых (жестких) переплетов для продукции, указанной в п. 1	10 рабочих дней		
3 Твердый (жесткий) переплет диссертаций, отчетов и т.п. до 10 томов	2 рабочих дня		Максимальный размер одного тома 250 листов
4 Срочное тиражирование бланочной продукции (на 1000 экз. А4, 500 экз. А3) с использованием технологии оперативной цифровой печати: – монохромное (1+0, 1+1)	2 часа, 3 часа	1 Готовый, подписанный заказчиком оригинал-макет на бумажном носителе 2 Оригинал-макет в электронном виде	
5 Тиражирование презентационной продукции (от 500 до 10 000 экз. А3) с использованием технологии офсетной печати: – полноцветное (4+0, 4+4)	От 1 до 3 рабочих дней		
6 Корректировка оригинал-макета	2-4 часа одна сторона (страница)	Исходный эскиз оригинал-макета в электронном виде	
7 Создание оригинал-макета: – бланочная продукция  – простого текстового документа – сложного текстового документа	2-3 часа одна страница (сторона) до 30 минут 1 страница А4 до 2 час 1 страница А4	Эскиз оригинал-макета (см. прил. 4)	
8 Разработка дизайна презентационной полиграфической продукции (буклеты, афиши, листовки и пр.)	От 3 часов до 2 рабочих дней на страницу формата А4 в зависимости от сложности дизайна	Эскиз оригинал-макета (см. прил. 4)	
9 Изготовление визитных карточек (до 200 экз.)	1 рабочий день	Персональные данные для визитной карточки в текстовом электронном виде и на бумажном носителе с подписью заказчика	

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 21 из 14

#### **6.4 Требования к оригинал-макетам, предоставляемым для тиражирования в издательстве**

Издательство принимает к печати электронные оригинал-макеты, отвечающие следующим условиям:

6.4.1 Рекомендуемый способ подачи материала – это PDF файл с включенными в файл шрифтами и полями под обрез, в цветовой модели CMYK и растровыми изображениями разрешением не ниже 200 dpi.

6.4.2 При подготовке материалов к печати допускается использовать следующие программы:

- Adobe Illustrator (версии не старше CS5);
- Adobe InDesign (версии не старше CS5);
- AcrobatPDFfile (версии 1.3 без компрессии);
- Adobe PhotoShop (подготовка изображений);
- CorelDraw (файлы, выполненные с использованием этой программы, не являются готовыми к печати и печатаются под ответственность заказчика за полученный результат);

- Word, Exel (файлы, выполненные с использованием этих программ могут использоваться только как исходный текст для верстки).

Файлы, которые созданы с использованием других программных продуктов к печати не допускаются.

6.4.3 В макете должны быть метки обреза. На обрез закладывается:

- по пять миллиметров с каждой стороны - при печати книжно-журнальной продукции;
- 2,5 миллиметра - при печати листовок и буклетов;
- два миллиметра - при печати визиток и карманных календарей

Расстояние от элементов изображений, текста до линии обреза должно быть не менее трех-четырех миллиметров.

В случае несоответствия формата указанным требованиям необходима дополнительная доработка файла оператором издательства. Временные параметры обработки макета увеличиваются примерно на 30-40 %.

Выполненная на принтере распечатка не может являться образцом цвета при офсетной печати ввиду отличия технологий печати и используемых красок.

Изображение исходного файла заказчика на мониторе компьютера может не соответствовать результату печати. Подобное отклонение наблюдается, например, при печати изображения выполненного с использованием программы CorelDraw и программ верстки.

Подпись заказчика под оригинал-макетом является основанием для печати. Найденная в готовом изделии ошибка, в случае если макет утвержден заказчиком, не является основанием для претензий к переделке макета. После утверждения макета изменения не принимаются.

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 22 из 14

6.4.4 Претензии по цветовому несоответствию напечатанного издательством материала и представленному заказчиком (в программе Corel Draw) экранному варианту изображения издательством не принимаются.

Также не принимаются издательством и претензии по цветовому несоответствию материалов, напечатанных издательством с принтерной распечатки заказчика.

## **7 Государственная регистрация, обязательная рассылка, распространение и продвижение изданий СФУ**

7.1 Все взаимоотношения со сторонними организациями по государственной регистрации, обязательной рассылке, распространению и продвижению изданий СФУ осуществляют руководители подразделений БИК от имени университета в рамках предоставленных им полномочий.

7.2 Подразделения БИК предоставляет изданные произведения для государственной регистрации в соответствующие организации (РКП, ФГУП НТЦ «Информрегистр») согласно ФЗ № 77 (статья 5), осуществляет регистрацию и размещение плановых изданий СФУ в РИНЦ.

7.3 Уполномоченные сотрудники БИК имеют право передавать рукописи авторов, с которыми заключены лицензионные договоры, в другие издательства для осуществления совместных издательских проектов.

Авторы, заключившие лицензионные договоры с СФУ о предоставлении исключительного права использования произведения, не имеют право самостоятельно передавать рукопись, указанную в договоре, в иные издательства.


7.4 Приобретение БИК для нужд университета книг, изданных авторами СФУ в иных издательствах, осуществляется на общих основаниях в рамках сформированного плана закупок литературы НБ.

7.5 Подразделения БИК имеют право представлять официальные издания СФУ для участия в конкурсах, выставках, книжных ярмарках и на презентациях.

7.6 Уполномоченные локальными нормативно-методическими, организационными и распорядительными документами университета подразделения БИК имеют право осуществлять реализацию изданий СФУ, изготовленных за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **8 Порядок распределения тиража учебных и научных изданий**

8.1 Распределение тиража изданий осуществляется на основании ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов», Закона Красноярского края о комплектовании Государственной краевой библиотеке, Положения СФУ «О порядке распределения тиража печатной продукции, выпускаемой в издательстве БИК».

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 23 из 14

8.2 Обязательное распределение тиража учебных изданий:

- в Российскую книжную палату (при присвоении изданию ISBN) при тираже 200 экземпляров и менее – трех экземпляров; при тираже более 200 экземпляров – 16 экземпляров;
- в Государственную краевую библиотеку – двух экземпляров;
- контрольный экземпляр издательства – один экземпляр.;
- в НБ СФУ – не менее 10 экземпляров;
- автору (соавторам) – не более 10 экземпляров.

8.3 Обязательное распределение тиража научных изданий:

- в Российскую книжную палату (при присвоении изданию ISBN) при тираже 200 экземпляров и менее – трех экземпляров; при тираже более 200 экземпляров – 16 экземпляров;
- в Государственную краевую библиотеку – два экземпляра;
- контрольный экземпляр издательства – один экземпляр;
- в НБ СФУ – не менее двух экземпляров;
- автору (соавторам) – не более 10 экземпляров

8.4 Издательство оставляет за собой право дополнительного тиражирования за счет внебюджетных средств БИК учебных и научных изданий для представления их на выставках, конкурсах, презентациях.

РАЗРАБОТЧИК

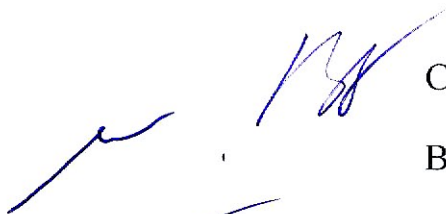
Директор издательства



М.А. Лаптева

СОГЛАСОВАНО

Проектор по НиМС



С.В. Верховец

Проректор по УР



В.М. Румянцев

Руководитель БИК



Р.А. Барышев

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 24 из 14

## Приложение А

### Основные виды полиграфической продукции, выпускаемой университетом в рамках бюджетного финансирования\*

Наименование	Определение/назначение	Корректорская обработка издательством	Подразделение-заказчик данного вида продукции*
1	2	3	4
Бланк	Стандартный бумажный лист определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.	Не подлежит корректорской обработке	Все подразделения, имеющие квоту на тиражирование
Фирменный бланк (в т.ч. фирменный бланк благодарственного письма, сертификата, грамоты, диплома)	Бланк с фирменной атрибутикой Сибирского федерального университета	Подлежит корректорской обработке	Секретариат ректора
Плакат (афиша)	Изображение, сопровождаемое кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Музей, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Флаер (пригласительный билет)	Небольшая листовка, как правило, дающая право на вход, скидку или какой-либо подарок.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Музей СФУ, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Бейдж	Карточка, предназначенная для предоставления информации о её носителе.	Не подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Листовка (в т.ч. благодарственное письмо, грамота, диплом, сертификат и т.п.)	Лист бумаги с текстом и/или иллюстрациями, распространяемый( в основном) в информационных и рекламных целях.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Брошюра	Небольшая книга без твёрдого переплёта в обложке.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Буклет	Вид печатной продукции, имеющей внешнюю схожесть с брошюрой, но обычно более сложной конструкции и проработанного дизайна.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП
Наклейка (стикер)	Бумажная этикетка со специальным клеевым слоем.	Подлежит корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат



	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 25 из 14

### Продолжение приложения А

1	2	3	4
Студенческий билет	Документ, удостоверяющий факт обучения человека в вузе, колледже или техникуме.	Подлежит корректорской обработке	Учебное управление
Зачетная книжка	Документ, в котором содержатся записи о сдаче студентом зачётов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, и диссертаций, а также производственной практики.	Подлежит корректорской обработке	Учебное управление
Дневник практики	Документ, отражающий качество работы студента, прошедшего практику, описание всех его занятий.	Не подлежит корректорской обработке	Учебное управление
Журналы, необходимые для учебного процесса		Не подлежат корректорской обработке	Учебное управление
Журналы для работы общежития		Не подлежат корректорской обработке	Управление общежитием
План эвакуации	Документ, в котором указаны эвакуационные пути и выходы, установлены правила поведения людей, а также порядок и последовательность действий обслуживающего персонала на объекте при возникновении чрезвычайной ситуации.	Не подлежит корректорской обработке	УРиБЖД, Управление общежитиями
Газета	Печатное периодическое издание, выходящее под постоянным названием не реже одного раза в месяц.	Не подлежит корректорской обработке	Редакция газеты «Новая университетская жизнь»
Учредительные документы СФУ	Документы, служащие основанием для деятельности Сибирского федерального университета как юридического лица.	Не подлежат корректорской обработке	Общий отдел, секретариат ректора
Квартальный календарь	Бумажная конструкция, которая состоит из ряда составляющих. Состоит из: топа – верхняя его часть, на которой календарь крепится к стене, подложки с рекламными, на ней располагается календарный блок (1-н и 3-х составляющий). Используемое крепление – металлическая пружина: одна или три – в зависимости от типа календарного блока.	Подлежит корректорской обработке	Секретариат

	<b>РЕГЛАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФУ</b>	РД РИД СФУ – 2017
		Страница 26 из 14

## Окончание приложения А

1	2	3	4
Автореферат диссертации	Краткое изложение основных результатов диссертационной работы на соискание учёной степени кандидата (или доктора) наук, составленное автором диссертации	Не подлежат корректорской обработке	УАДиАНПК
Календарь-домик	Бумажная конструкция, в основании которой лежит пирамидка с перекидными листами на пружине.	Подлежит корректорской обработке	Секретариат
Чертеж	Проекционное изображение предметов в масштабе на бумаге с помощью графических образов – точек, отрезков прямых и кривых линий, символов, условных обозначений и т.п.	Не подлежат корректорской обработке	Управление капитального строительства
Переплет документов для архива	Совокупность элементов бумажного издания, предназначенных для объединения отдельных страниц в единый блок, их защиты от механических повреждений и наружного художественного оформления при помощи обложки.	Не подлежат корректорской обработке	Подразделения, указанные в плане
Переплет диссертации		Не подлежат корректорской обработке	УАДиАНПК
Адресная папка	Папка с твердой обложкой из бумвинила, тиснением фольгой	Не подлежат корректорской обработке	Общий отдел, ректорат, секретариат ректора
Визитная карточка	Карточка, на которой указаны сведения о ее владельце: фамилия, имя, отчество, должность, служебный адрес, электронный адрес, телефоны.	Не подлежат корректорской обработке	Секретариат ректора
Блокнот	Записная книжка, состоящая из отрывных листков писчей бумаги. Переплет на пружину, скобу или клей	Не подлежат корректорской обработке	ЦМУ, УВПиВВП, ДУ, ПК, УМП, БИК, Профсоюзная организация, ФОЦ, ректорат, УК, УСПиРП

*Примечание - \* возможность заказать указанный вид полиграфической продукции в рамках бюджетного финансирования существует только у указанных в приложении подразделений.*

*Сокращения: ЦМУ - центр молодых ученых; УИПиВВП - управление по информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами; ДУ - довузовское управление; ПК - приемная комиссия; УМП - управление молодежной политики. ФОЦ - физкультурно-оздоровительный центр, УК – управление кадров; УСПиРП – управление социальной политики и развития персонала; УРиБЖД – управление по режиму и безопасности жизнедеятельности; УАДиАНПК - управление аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров.*



Приложение Б

Форма заявки на изготовление бланочной и презентационной продукции

ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_ *аббревиатура подразделения*

Директору БИК СФУ

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

**ЗАЯВКА**

на изготовление бланочной и/или  
презентационной продукции

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подразделение-заказчик: \_\_\_\_\_ -  
*полное наименование подразделения*

Ответственное лицо от подразделения: \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя отчество*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Наименование работы: \_\_\_\_\_

Параметры работы:

- цветность \_\_\_\_\_ объем \_\_\_\_\_ тираж \_\_\_\_\_  
*ч/б, цветная страниц экземпляров*

- формат \_\_\_\_\_  
*A5, A4, размер в мм, иное*

- вид переплета \_\_\_\_\_  
*твердый, мягкий (скоба, клей), пружина*

- послепечатные работы \_\_\_\_\_  
*ламинирование, биговка, фальцовка*

Сроки выполнения заявки: дата \_\_\_\_\_, время \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо от подразделения \_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
*должность                      подпись                      инициалы, фамилия*

Виза директора БИК \_\_\_\_\_

Резолюция директора издательства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявка принята «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *должность                      подпись                      инициалы, фамилия*