

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

СОГЛАСОВАНО  
научно-техническим советом МАГУ  
07.06.2022 г., протокол № 6

Председатель научно-технического совета  
Университета,  
Проректор по НИР МАГУ

  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Гогоберидзе

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом МАГУ  
15.06.2022 г., протокол № 15

Председатель ученого совета  
Университета,  
И.о. ректора МАГУ

\_\_\_\_\_ А.В. Гущина

СОГЛАСОВАНО  
научно-техническим советом МАГУ  
07.06.2022 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом МАГУ  
15.06.2022 г., протокол № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О редакционно-издательской деятельности**

Пр. **ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**  
Университета,  
Проректор по НИР МАГУ

\_\_\_\_\_ Г.Г. Гогоберидзе

\_\_\_\_\_ А.В. Гущина

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ», МАГУ), закрепляющим виды изданий и основные требования к их содержанию; требования к оформлению рукописей и к комплектации документов; разграничение авторских прав на произведения между авторами (работниками) и Университетом (работодателем); порядок создания и учета служебных произведений; порядок проверки рукописей в системе «Антиплагиат. Вуз»; порядок работы редакционно-издательского отдела Университета (далее – РИО) и библиотеки Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (далее – ГК РФ);

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);

1.2.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

1.2.4. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления (далее – ГОСТ Р 7.0.1-2003);

1.2.5. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

1.2.6. ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

1.2.7. Иными нормативными правовыми актами, регулирующими редакционно-издательскую деятельность в Российской Федерации;

1.2.8. Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ»;

1.2.9. Положением «О служебном произведении ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»;

1.2.10. Иными локальными нормативными актами и распорядительными актами Университета, регулирующими вопросы в сфере редакционно-издательской деятельности.

1.3. Действие Положения распространяется на всех научно-педагогических работников (далее – НПР) МАГУ (головной организации), филиала МАГУ в г. Апатиты и филиала МАГУ в г. Кировске, планирующих издание своих рукописей в РИО.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины применительно к работникам МАГУ, создавшим рукописи:

– автор произведения – гражданин, творческим трудом которого создано произведение;

– автор-составитель произведения – гражданин, которому принадлежат: авторское право на материалы, созданные его творческим трудом (авторство), и авторское право на осуществленные им подбор или расположение как своих материалов, так и материалов других авторов, представляющие результат творческого труда (составительство);

– составитель (автор составного произведения) – гражданин, которому принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов других авторов, представляющие результат творческого труда (составительство).

При подготовке рукописей для издания в РИО допускается соавторство. Соавторы произведения – граждане, создавшие произведение совместным творческим трудом.

## 2. Виды изданий и основные требования к их содержанию

2.1. Университет издает **учебные** (пункт 2.2 Положения) и **научные** издания (пункт 2.11 Положения).

2.2. Учебные издания должны соответствовать программе учебного курса в целом или ее разделу. Структура учебного издания определяется его разновидностью, целью и назначением. Характерными признаками учебных изданий являются точность, системность и последовательность.

2.3. Учебными изданиями являются:

2.3.1. Учебники (пункт 2.4 Положения);

2.3.2. Учебные пособия (пункт 2.5 Положения);

2.3.3. Учебно-методические пособия (пункт 2.6 Положения);

2.3.4. Курсы лекций (пункт 2.7 Положения);

2.3.5. Конспекты лекций (пункт 2.8 Положения);

2.3.6. Хрестоматии (пункт 2.9 Положения);

2.3.7. Методические рекомендации (указания), в том числе методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям, практикумы, методические рекомендации по организации практики (пункт 2.10 Положения).

2.4. **Учебник** – это учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (с присвоением грифа Учебно-методического объединения Российской Федерации (далее – гриф УМО РФ) или Минобрнауки России).

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) или Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ФГОС ВО или ФГОС СПО.

Объем учебника – **от 15 печатных листов (от 240 страниц)**. Учебник должен включать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение или предисловие;
- текст с разбивкой по главам, параграфам и т.п.;
- заключение;
- список литературы.

Учебник создается на базе апробированного учебного пособия. В случае если в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия.

2.5. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (с рекомендацией Учебно-методического совета Университета (далее – УМС), присвоением грифа УМО РФ или Минобрнауки России).

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Оно может охватывать не всю дисциплину, а часть (несколько разделов) учебной (рабочей) программы. Учебное пособие соответствует программе учебного курса в целом или ее разделу и содержит в основном новый материал по курсу, расширяя фундаментальные знания, включенные в учебник.

Учебное пособие предназначено для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами и изложенными в учебнике. Оно может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Учебное пособие может быть создано автором, автором-составителем, составителем.

Содержание учебного пособия в большей мере, чем содержание учебника, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли.

Объем учебного пособия – **от 5 печатных листов (от 80 страниц)**. Учебное пособие должно включать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение или предисловие;
- текст с разбивкой по главам, параграфам и т.п.;
- заключение;
- список литературы.

Изложение основного материала в учебных пособиях обязательно сопровождается методическими материалами по каждой теме:

- вопросами и заданиями для самопроверки;
- списком литературы (как правило, в двух частях – основной и дополнительный);
- при наличии – перечнем тем рефератов или контрольных работ и т.п.

**2.6. Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или воспитания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части. Данный вид издания нацелен на организацию самостоятельной работы обучающихся в процессе изучения дисциплины. Отличительной чертой учебно-методического пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой.

Данный вид учебной литературы ориентирован, преимущественным образом, на обучающихся заочной формы обучения и лиц, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебно-методическое пособие может быть создано автором, автором-составителем, составителем.

По структуре учебно-методическое пособие представляет сочетание учебного пособия и методических материалов (дополняющих методических материалов).

Объем учебно-методического пособия – **от 2 печатных листов (от 32 страниц)**. Учебно-методическое пособие должно содержать:

- теоретический материал, разбитый по темам с общеметодическим руководством и рекомендациями по его изучению;
- вопросы и задания для самопроверки, контрольные задания;
- список литературы.

**2.7. Курс лекций** – издание, содержащее материалы для изучения общих курсов, спецкурсов и факультативных дисциплин, отражающие их авторскую интерпретацию.

Курс лекций отражает систематизированное, логически последовательное изложение содержания изучаемого курса (его разделов, тем), читаемого определенным преподавателем. В издании может быть предложен как курс в целом, так и отдельные лекции.

Курс лекций может быть создан автором, автором-составителем, составителем.

Объем курса лекций – **от 3 печатных листов (от 48 страниц)**. Курс лекций должен включать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение;
- тексты отдельных лекций;
- вопросы и задания для самопроверки или самостоятельного изучения дополнительного материала по каждой теме лекции;
- список литературы по каждой теме (как правило, в двух частях – основной и дополнительный);
- заключение;
- список литературы.

К вышеперечисленной структуре курса лекций автор может добавить глоссарий (словарь) в случае отсутствия расшифровки основных терминов и ключевых понятий в тексте.

Объем каждой лекции, входящей в курс лекций, должен быть **не менее 0,5 печатных листа**.

**2.8. Конспекты лекций** – это изложение основных понятий, категорий и определений курса, материал дается в виде тезисов.

Конспекты не заменяют учебного пособия или полноценного курса лекций. Они являются вспомогательными при самостоятельном изучении лекций, в подготовке к семинарам и итоговым контролям в большей степени для обучающихся очно-заочных, заочных (выходного дня) и других подобных форм обучения.

Текст конспекта лекций должен отражать основное положение лекционного курса (определения, классификации, проблемы и т.д.) и может сопровождаться схемами, таблицами, но в минимальном количестве, и только в тех случаях, если изложение материала дисциплины требует обязательного использования перечисленных выше элементов.

Конспект лекций может быть создан автором, автором-составителем, составителем.

Объем конспекта лекций – **от 2 печатных листов (от 32 страниц)**. Конспекты лекций должны включать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение;
- текст, структурированный по вопросам (плану) лекции; материал излагается в виде тезисов – кратко, лаконично, логически выстроен;
- вопросы и задания для самопроверки или самостоятельного изучения дополнительного материала по каждой теме лекции;
- список литературы по каждой теме (как правило, в двух частях – основной и дополнительный);
- заключение;
- список литературы.

**2.9. Хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Объем хрестоматии – **от 5 печатных листов (от 80 страниц)**. Хрестоматия должна содержать:

- общее введение, раскрывающее цель, задачи и характер подборки текстов, принципы публикации;
- тексты, сопровождаемые справками об авторах, комментариями, научно-справочным аппаратом;
- вопросы и задания для самопроверки;
- список литературы.

**2.10. Методические рекомендации (указания)** – издание, разрабатываемое к предусмотренным учебным планом курсам и разделам курса.

Они могут быть составлены по разным аспектам образовательной деятельности преподавателей и обучающихся. Примерами могут быть:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению бакалаврских, магистерских, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по организации практики;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;

– методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности обучающихся и т.п.

Объем методических рекомендаций (указаний) – **не более 2 печатных листов (не более 32 страниц)**. Методические рекомендации (указания) должны содержать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение;
- определение содержания тем или различных видов работ;
- рекомендации по изучению отдельных тем или выполнению работ (включая литературу);
- вопросы и задания для самопроверки и самостоятельной работы по каждой теме;
- список литературы по отдельным темам и по курсу в целом (как правило, в двух частях – основной и дополнительный);
- заключение;
- приложения (при необходимости).

Издание не должно концентрироваться на теории, возможно лишь краткое изложение нового и труднодоступного материала, отсутствующего в учебной литературе (не более 30 % общего объема издания). В необходимых случаях могут быть использованы схемы, таблицы, графики и т.д.

2.11. **Научные издания** содержат результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также подготовленные к публикации исторические документы.

2.12. **Научными изданиями являются:**

2.12.1. Монографии, включая научные словари, глоссарии и т.п. (пункт 2.13 Положения);

2.12.2. Сборники научных трудов (статей) (пункт 2.14 Положения);

2.12.3. Сборники трудов (материалов) научных мероприятий (пункт 2.15 Положения);

2.12.4. Авторефераты диссертаций (пункт 2.16 Положения).

2.13. **Монография** – рецензируемое научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или тематики, и принадлежащее одному или нескольким авторам. В монографии, как правило, отражена история вопроса, современное состояние проблемы, наличие перспектив развития отрасли или решения проблемы. Монография подводит итог развития научных направлений за конкретный период времени. В ней обобщается и анализируется литература по данному вопросу, выдвигаются новые гипотезы и решения, способствующие развитию науки.

Объем монографии – **от 6 печатных листов (от 96 страниц)**. Монография должна включать:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение с характеристикой актуальности проблемы, подробным обзором литературы, целей и задач, описанием методологии и методики исследования;
- текст с разбивкой по главам, подглавам, разделам, подразделам и т.п.;
- заключение;
- список литературы.

Монография может иметь также предисловие (от автора, от издателя, от редактора, «вместо предисловия»); вступительную статью от авторитетного специалиста в данной области знаний; указатель (предметный, именной, специальный); послесловие (приводится новая, свежая информация, появившаяся в конце или после написания монографии); приложение.

В тексте монографии обязательно должны быть ссылки на использованные источники, оформленные с соблюдением принятых требований.

В аннотации монографии необходимо отметить возможность использования книги в образовательном процессе и круг лиц, которым адресовано издание.

2.14. **Сборник научных трудов (статей) – рецензируемый** сборник, содержащий исследовательские материалы образовательных и научных организаций, обществ. Сборники научных трудов (статей) могут быть сериальными, периодическими, продолжающимися и т.д. Как правило, сборник включает статьи, объединенные общей тематикой. Объем каждой статьи – **от 0,3 печатных листа (от 5 страниц)**.

Сборник научных трудов (статей) составляется и редактируется **научным редактором (научными редакторами)** – специалист (эксперт) в области тематической направленности сборника, который осуществляет редактирование, включающее техническое редактирование; оформление публикуемого материала; проверку научной достоверности представленных в статье фактов, сведений, точности расчетов и т.п.; проверку соответствия содержания статьи новейшим достижениям отечественной и зарубежной науки, технологий и техники.

Обязательные элементы оформления статьи в сборнике научных трудов (статей):

- 1) классификационные индексы УДК/ББК;
- 2) сведения об авторах (фамилия, инициалы, учреждение, город, страна);
- 3) название статьи;
- 4) аннотация (при необходимости);
- 5) ключевые слова (при необходимости);
- 6) текст статьи;
- 7) список литературы.

Сведения об авторах, название статьи, аннотация и ключевые слова статьи в сборнике дублируются на английском языке.

Сборник научных трудов (статей) должен предваряться введением или вступительной статьей или предисловием. В конце сборника научных трудов (статей) в алфавитном порядке приводятся сведения об авторах (с указанием ученой степени, ученого звания, места работы).

2.15. **Сборник трудов (материалов) научного мероприятия – рецензируемый** сборник, содержащий материалы научного мероприятия в виде докладов, рекомендаций, решений.

Материалы научного мероприятия формируются **редакционной коллегией**, состоящей из **ответственного редактора и редакторов** (при необходимости).

Обязательные элементы оформления публикации в сборнике трудов (материалов) научного мероприятия:

- 1) классификационные индексы УДК/ББК;
- 2) сведения об авторах (фамилия, инициалы, учреждение, город, страна);
- 3) название публикации;
- 4) аннотация;
- 5) ключевые слова;
- 6) текст публикации;
- 7) список литературы.

Сведения об авторах, название публикации, аннотация и ключевые слова публикации в сборнике дублируются на английском языке.

Сборник трудов (материалов) научного мероприятия должен предваряться введением или вступительной статьей или предисловием. В конце сборника в алфавитном порядке приводятся сведения об авторах (с указанием ученой степени, ученого звания, места работы и, как правило, с указанием страниц размещения их публикаций в сборнике (в зависимости от количества публикаций в сборнике)).

2.16. **Автореферат диссертации** – научное издание, содержащее составленный автором реферат проведенного им научного исследования, представляемого на соискание ученой степени.

В автореферате диссертации излагаются основные идеи и выводы диссертации, показываются вклад автора в проведенное научное исследование, степень новизны и практическая значимость приведенных результатов научных исследований, содержатся сведения об организации, в которой выполнялась диссертация, об оппонентах и ведущей организации, о научных руководителях и научных консультантах соискателя ученой степени

(при наличии), приводится список публикаций автора диссертации, в которых отражены основные научные результаты диссертации.

Объем автореферата кандидатской диссертации – **1 печатный лист**. Объем автореферата докторской диссертации – **2 печатных листа**. Объем автореферата диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук в области гуманитарных наук может составлять **до 1,5 и до 2,5 печатных листов**, соответственно.

### 3. Требования к оформлению рукописей и к комплектации документов

3.1. Рукописи, издаваемые в РИО, и титульные листы данных рукописей оформляются в соответствии с требованиями, утвержденными проректором по научно-исследовательской работе (далее – проректор по НИР).

3.2. Для издания рукописей в РИО автор(ы) или научный редактор/ответственный редактор оформляют (получают) в зависимости от издания документы, указанные в пунктах 3.3–3.10 Положения.

3.3. Для издания **учебника** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПП, с которым заключен договор гражданско-правового характера (далее – ДГПХ), или обучающийся МАГУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

- классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора учебника);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» (предоставляется проректором по НИР);

- две рецензии – индивидуальная (может быть внутренней или внешней) и коллективная (заключение внешней профильной кафедры с рекомендацией к печати);

- экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» и рецензий; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

- выписка из протокола заседания УМС с рекомендацией учебника к печати и использованию в учебном процессе (предоставляется УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз»; рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания);

- гриф УМО РФ или Минобрнауки России.

3.4. Для издания **учебного пособия и курса лекций** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

- классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора учебного пособия / курса лекций);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» (**только для учебного пособия и курса лекций, созданных автором(-ами)**); предоставляется проректором по НИР);

- две рецензии – индивидуальная (может быть внутренней или внешней) и коллективная (заключение внешней профильной кафедры с рекомендацией к печати, **заверенное заведующим данной кафедрой**);



- экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» **(только для учебного пособия и курса лекций, созданных автором(-ами))** и рецензий; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

- выписка из протокола УМС с рекомендацией учебного пособия / курса лекций к печати и использованию в учебном процессе (предоставляется УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» **(только для учебного пособия и курса лекций, созданных автором(-ами))**; рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания).

3.5. Для издания **конспекта лекций и хрестоматии** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПР Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПР, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

- классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора конспекта лекций / хрестоматии);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» **(только для конспекта лекций, созданного автором(-ами))**; предоставляется проректором по НИР);

- две рецензии – индивидуальная (может быть внутренней или внешней) и коллективная (заключение внешней профильной кафедры с рекомендацией к печати);

- экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» **(только для конспекта лекций, созданного автором(-ами))** и рецензий; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

- выписка из протокола УМС с рекомендацией конспекта лекций / хрестоматии к печати и использованию в учебном процессе (предоставляется УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» **(только для конспекта лекций, созданного автором(-ами))**; рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания).

3.6. Для издания **учебно-методического пособия и методических рекомендаций (указаний) всех видов** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2 – 5.4 Положения (для штатных НПР Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПР, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

- классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора/составителя издания);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» **(только для учебно-методического пособия, созданного автором(-ами))**; предоставляется проректором по НИР).

- две индивидуальные рецензии – внутренняя и внешняя;

- экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; справки о результатах проверки текстового документа на

наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» (**только для учебно-методического пособия, созданного автором(-ами)**) и рецензий; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

- выписка из протокола УМС с рекомендацией издания к печати и использованию в учебном процессе (предоставляется УМС на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» (**только для учебно-методического пособия, созданного автором(-ами)**); рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания).

3.7. Для издания **монографии** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором научного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

- классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора монографии);

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» (предоставляется проректором по НИР);

- экспертное заключение о возможности открытого опубликования (предоставляется проректором по НИР);

- внешняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается монография, или по смежной научной специальности;

- внутренняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается монография, или по смежной научной специальности;

- выписка из протокола заседания Научно-технического совета (далее – НТС) с рекомендацией монографии к печати (предоставляется на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз»; экспертного заключения о возможности открытого опубликования; внутренней и внешней рецензий).

3.8. Для издания **сборника научных трудов (статей)** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПП Университета – научного редактора (научных редакторов) сборника);

- классификационные индексы УДК/ББК, **общие на сборник и на каждую статью**, присваиваются библиотекой Университета на основании запроса научного редактора сборника;

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» **отдельно на каждую статью** в сборнике (предоставляется проректором по НИР);

- экспертное заключение о возможности открытого опубликования **отдельно на каждую статью** в сборнике (предоставляется проректором по НИР для авторов МАГУ и внешних авторов, не имеющих возможность запросить экспертное заключение в своей организации; внешние авторы запрашивают экспертное заключение в своей организации);

- внешняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается сборник, или по смежной научной специальности;

- внутренняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается сборник, или по смежной научной специальности;

- выписка из протокола заседания НТС с рекомендацией сборника научных трудов (статей) к печати (предоставляется на основании полученных готовой рукописи в

электронном виде; документов на создание служебного произведения; справок о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз»; экспертных заключений о возможности открытого опубликования; внутренней и внешней рецензий).

3.9. Для издания **сборника трудов (материалов) научного мероприятия** должны быть оформлены и получены:

- документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПР Университета – ответственного редактора сборника);

- классификационные индексы УДК/ББК, **общие на сборник и на каждую публикацию**, присваиваются библиотекой Университета на основании запроса ответственного редактора сборника;

- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз» **отдельно на каждую публикацию** в сборнике (предоставляется проректором по НИР);

- экспертное заключение о возможности открытого опубликования **отдельно на каждую публикацию** в сборнике (предоставляется проректором по НИР для авторов МАГУ и внешних авторов, не имеющих возможность запросить экспертное заключение в своей организации; внешние авторы запрашивают экспертное заключение в своей организации);

- внешняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается сборник, или по смежной научной специальности;

- внутренняя рецензия от лица, имеющего учёную степень по той научной специальности, в рамках которой издается сборник, или по смежной научной специальности;

- выписка из протокола заседания НТС с рекомендацией сборника трудов (материалов) научного мероприятия к печати (предоставляется на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения; справок о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз»; экспертных заключений о возможности открытого опубликования; внутренней и внешней рецензий).

3.10. Для издания **автореферата диссертации** должен быть предоставлен оригинал-макет автореферата (на бумажном носителе, формат А4).

3.11. Автор(ы) или автор(ы)-составитель(-и) или составитель(-и) **учебных изданий** передают **проректору по учебной работе** (далее – проректор по УР) полностью оформленные и подписанные документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПР Университета); договор авторского заказа на создание произведения (в случае если соавтором (соавтором-составителем, составителем) учебного издания является НПР, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ); справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз»; рецензии, а также предоставляют в электронном виде готовую проверенную в системе «Антиплагиат. Вуз» рукопись с указанными в ней классификационными индексами УДК/ББК, присвоенными библиотекой Университета.

3.12. Автор(ы) или научный редактор (ответственный редактор) **научных изданий** передают **проректору по НИР** полностью оформленные и подписанные документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.4 Положения (для штатных НПР Университета); договор авторского заказа на создание произведения (в случае если соавтором научного издания является НПР, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАГУ); экспертные заключения о возможности открытого опубликования, подготовленные внешними организациями, в которых работают автор(ы) публикации в сборнике; рецензии, а также предоставляют в электронном виде готовую проверенную в системе «Антиплагиат. Вуз» рукопись с указанными в ней классификационными индексами УДК/ББК, присвоенными библиотекой Университета.

3.13. Автор(ы) или автор(ы)-составитель(-и) или составитель(-и) или научный(-ые) редактор(ы) или ответственный редактор передают **в РИО** в зависимости от издания рецензии; экспертное заключение о содержании учебного издания; выписку из протокола заседания УМС с рекомендацией издания к печати и использованию в учебном процессе;

выписку из протокола заседания НТС с рекомендацией издания к печати; копию акта приёма-передачи служебного произведения; копию справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. Вуз», а также предоставляют в электронном виде готовую проверенную в системе «Антиплагиат. Вуз» рукопись с указанными в ней классификационными индексами УДК/ББК, присвоенными библиотекой Университета.

#### **4. Разграничение прав на произведения между автором (работником) и Университетом (работодателем)**

4.1. Служебным произведением является произведение, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей.

4.2. К служебным произведениям относятся учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций, конспекты лекций, хрестоматии, методические рекомендации (указания) всех видов, монографии, сборники научных трудов (статей), сборники трудов (материалов) научных мероприятий и т.д., а также производные произведения – переводы, переработка оригинальных произведений, созданные авторами (работниками) Университета. Перевод или другая переработка оригинальных произведений допускает в отношении оригинальных произведений, исключительные права на которые принадлежат Университету, при условии соблюдения личных неимущественных прав третьих лиц.

4.3. Автору служебных произведений (работнику Университета) принадлежат следующие личные неимущественные права:

4.3.1. Право авторства;

4.3.2. Право автора на имя;

4.3.3. Право на неприкосновенность произведения.

4.4. Право авторства, право автора на имя и иные личные неимущественные права автора неотчуждаемы и непередаваемы. Отказ от этих прав ничтожен. Авторство, имя автора и неприкосновенность произведения охраняются бессрочно. Автору (работнику) принадлежит право на вознаграждение за использование служебного произведения.

4.5. В отношении произведений, исключительные права на которые принадлежат третьему лицу, Университет вправе заключать договоры об отчуждении исключительного права на произведение с правообладателями (авторами). Исключительные права на произведения, как правило, передаются в полном объеме.

4.6. Университет (работодатель) является правообладателем исключительных прав на служебные произведения, созданные работниками Университета.

4.7. Университет (работодатель) вправе использовать служебные произведения или произведения, исключительные права на которые были получены по договорам об отчуждении исключительного права на произведение, по своему усмотрению в любой форме и любым не противоречащим закону способом, а также распоряжаться исключительными правами на такие произведения.

4.8. Если Университет (работодатель) в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, то исключительное право на служебное произведение возвращается автору (работнику).

4.9. Университет (работодатель) как правообладатель исключительных прав на служебные произведения для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из следующих элементов: латинской буквы «С» в окружности, наименования правообладателя, года первого опубликования произведения (пример: © ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», 2022).

Знак охраны авторского права размещается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.1-2003.

4.10. Прекращение трудового договора между автором (работником) и Университетом (работодателем) не влечет возврат исключительного права автору (работнику).

4.11. Если Университет в срок, предусмотренный в пункте 4.8 Положения, начнет использование служебного произведения, передаст исключительное право другому лицу, примет решение о сохранении служебного произведения в тайне, то автор имеет право на вознаграждение.

## 5. Порядок создания и учета служебных произведений

5.1. Университет (работодатель) поручает штатному НПП (штатным НПП) создать служебное произведение в пределах его (их) трудовых обязанностей.

5.2. Штатный НПП (штатные НПП) Университета получает(-ют) **служебное задание на создание служебного произведения**, которое согласовывается с проректором по НИР (в случае научных изданий) или проректором по УР (в случае учебных изданий), от работодателя в лице руководителя структурного подразделения, наделённого соответствующими полномочиями приказом ректора Университета. Служебное задание на создание служебного произведения по установленной форме составляется и подписывается **в необходимом количестве экземпляров**:

- один экземпляр хранится у штатного НПП (штатных НПП; на каждого автора (автора-составителя, составителя, научного редактора) оформляется **отдельное служебное задание**);

- один экземпляр – в отделе кадров административно-правового департамента (далее – отдел кадров) и вкладывается в личное дело штатного НПП (штатных НПП);

- один экземпляр – у проректора по НИР или у проректора по УР.

5.3. По факту создания служебного произведения штатным НПП (штатными НПП) работодатель в лице работника Университета (как правило, руководителя структурного подразделения), наделённого соответствующими полномочиями приказом ректора Университета:

5.3.1. Не менее чем за 7 рабочих дней до заседания НТС или УМС обеспечивает приём служебного произведения, на основании чего по установленной форме заполняется **акт приёма-передачи служебного произведения**, который согласовывается с проректором по НИР (в случае научных изданий) или проректором по УР (в случае учебных изданий). Акт приёма-передачи служебного произведения составляется и подписывается **в необходимом количестве экземпляров**:

- один экземпляр хранится у штатного НПП (штатных НПП; все авторы (авторы-составители, составители, научные редакторы) служебного произведения указываются **в одном акте приёма-передачи**);

- один экземпляр – в отделе кадров и вкладывается в личное дело штатного НПП (штатных НПП);

- один экземпляр – у проректора по НИР или у проректора по УР;

- один экземпляр – в отделе по учёту имущества, обязательств и платежей управления бухгалтерского учета (далее – УБУ).

5.3.2. Обеспечивает в своем структурном подразделении хранение служебного произведения на материальном носителе, определяет для этого материально ответственное лицо (информация о материально ответственных лицах структурного подразделения уточняется в отделе по учёту имущества, обязательств и платежей УБУ).

На основании этого по установленной форме заполняется **справка о постановке на бухгалтерский учёт служебного произведения**, в которой в обязательном порядке указываются:

- вид и название служебного произведения;

- автор(ы) (автор(ы)-составитель(-и), составитель(-и), научный(-ые) редактор(ы), ответственный редактор) – штатные НПП;

- материальный носитель хранения служебного произведения (флеш-карта, компакт-диск, рабочий компьютер структурного подразделения);
- место хранения;
- материально ответственное лицо;
- срок полезного использования служебного произведения (устанавливается приказом ректора Университета).

Справка о постановке на бухгалтерский учет служебного произведения подписывается материально ответственным лицом и руководителем структурного подразделения **в одном экземпляре** и передаётся на согласование проректору по НИР (в случае научных изданий) или проректору по УР (в случае учебных изданий).

5.4. Документы согласно пунктам 5.2–5.3 Положения, подготовленные в необходимом количестве экземпляров, передаются проректору по НИР (в случае научных изданий) или проректору по УР (в случае учебных изданий).

После согласования документов проректор по НИР (в случае научных изданий) или проректор по УР (в случае учебных изданий) передаёт:

5.4.1. Копию акта приёма-передачи служебного произведения – в РИО. В отсутствие акта приёма-передачи служебного произведения рукопись **не включается в план РИО**;

5.4.2. Служебное задание на создание служебного произведения и акт приёма-передачи служебного произведения – в отдел кадров;

5.4.2.1. По получении документов, указанных в подпункте 5.4.2 Положения, со штатным НПП (штатными НПП) заключается **дополнительное соглашение к трудовому договору** по установленной форме **в необходимом количестве экземпляров**:

- один экземпляр хранится у штатного НПП (штатных НПП; на каждого автора (автора-составителя, составителя, научного редактора) оформляется **отдельное дополнительное соглашение к трудовому договору**;

- один экземпляр – в отделе кадров и вкладывается в личное дело штатного НПП (штатных НПП).

5.4.2.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору работник отдела кадров указывает размер, порядок и условия выплаты вознаграждения за использование служебного произведения. Если произведение было создано несколькими авторами (авторами-составителями, составителями, научными редакторами), то сумма вознаграждения распределяется между всеми авторами (авторами-составителями, составителями, научными редакторами) в равных долях. Готовится приказ ректора Университета о вознаграждении за служебное произведение, копия приказа передается в расчетный отдел УБУ и далее – в отдел по учёту имущества, обязательств и платежей УБУ.

5.4.3. Акт приёма-передачи служебного произведения вместе со справкой о постановке на бухгалтерский учёт служебного произведения – в отдел по учёту имущества, обязательств и платежей УБУ;

5.4.3.1. По получении документов, указанных в подпункте 5.4.3 Положения, а также копии приказа ректора Университета о вознаграждении за служебное произведение, УБУ в справке о постановке на бухгалтерский учёт служебного произведения указывает расходы по созданию служебного произведения и дату постановки нематериального актива (электронной версии рукописи) на бухгалтерский (балансовый) учёт.

5.5. Снятие с бухгалтерского (балансового) учёта служебного произведения производится на основании **справки о списании (выбытии) служебного произведения**, подготовленной по установленной форме руководителем структурного подразделения, штатный НПП (штатные НПП) которого создал(и) служебное произведение, с обоснованием причины списания (устарелость по содержанию, непрофильность и т.д.).

5.5.1. В справке о списании (выбытии) служебного произведения в обязательном порядке указываются:

- вид и название служебного произведения;
- автор(ы) (автор(ы)-составитель(-и), составитель(-и), научный(-ые) редактор(ы), ответственный редактор);

- материальный носитель хранения служебного произведения (флеш-карта, компакт-диск, рабочий компьютер структурного подразделения);
- место хранения;
- материально ответственное лицо;
- способ списания (выбытия) служебного произведения (уничтожить);
- причина списания.

5.5.2. Справка о списании (выбытии) служебного произведения **в одном экземпляре** за подписью материально ответственного лица и руководителя структурного подразделения передаётся на согласование проректору по НИР (в случае научных изданий) или проректору по УР (в случае учебных изданий), затем – в отдел по учёту имущества, обязательств и платежей УБУ.

5.6. Ответственность за своевременное и обоснованное предоставление информации для постановки на бухгалтерский (балансовый) учет и для снятия с бухгалтерского (балансового) учета служебного произведения несет руководитель структурного подразделения, штатный НПП (штатные НПП) которого создал(и) служебное произведение.

## **6. Порядок проверки рукописей в системе «Антиплагиат. Вуз»**

6.1. Проверка представленной для издания в РИО рукописи в системе «Антиплагиат. Вуз» (далее – Система) является неотъемлемой частью реализуемой в Университете редакционно-издательской деятельности и проводится в целях контроля соблюдения авторских прав: определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников заимствования.

6.2. Обязательной проверке в Системе подлежат учебники; учебные пособия (если созданы автором, а не автором-составителем или составителем); учебно-методические пособия (если созданы автором, а не автором-составителем или составителем); курсы лекций (если созданы автором, а не автором-составителем или составителем); конспекты лекций (если созданы автором, а не автором-составителем или составителем); монографии, сборники научных трудов (статей), сборники трудов (материалов) научных мероприятий. В сборниках научных трудов (статей) и сборниках трудов (материалов) научных мероприятий каждая публикация проверяется отдельно.

6.3. Для проверки рукописи в Системе автор (научный редактор, ответственный редактор) направляет готовую рукопись в электронном виде (в формате .doc, .docx, .pdf) проректору по НИР. Проверка рукописи на наличие заимствований осуществляется в течение 7 рабочих дней, по ее результатам автору (научному редактору, ответственному редактору) предоставляется справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в Системе, а также (при необходимости) – краткий и полный отчеты о проверке на заимствования.

6.4. Представленная к изданию рукопись допускается к обсуждению на заседании УМС или НТС и включается в план РИО при наличии в ней:

- **не менее 80%** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты для **монографий, статей в сборниках научных трудов (статей) и учебников;**

- **не менее 70%** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты для **публикаций в сборниках трудов (материалов) научных мероприятий**, в которых **первым автором указан НПП**, и **не менее 61%** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты для **публикаций в сборниках трудов (материалов) научных мероприятий**, в которых **первым автором указан обучающийся;**

- **не менее 50%** оригинального текста с учётом самоцитирования для **учебных пособий, учебно-методических пособий, курсов лекций и конспектов лекций**, созданных автором, а не автором-составителем или составителем,

что должно быть зафиксировано в справке о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в Системе.

Учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций и конспекты лекций, созданные авторами-составителями или составителями, не подлежат проверке в Системе.

## 7. Порядок работы редакционно-издательского отдела

7.1. Рукописи, подготовленные к изданию в РИО в соответствии с требованиями, утвержденными проректором по НИР, размещаются автором (автором-составителем, составителем, научным редактором, ответственным редактором) в электронном виде на официальном сайте МАГУ в сети Интернет в разделе «Сервисы» – «Корпоративный портал» – «Рукописи для РИО» в авторской папке после проверки рукописи в системе «Антиплагиат. Вуз», получения справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, удовлетворяющих требованию к оригинальности текста, представленное в пункте 6.4 Положения, и экспертного заключения о возможности открытого опубликования (в случае научных изданий).

7.1.1. В случае отсутствия доступа к корпоративному portalу и (или) к папке «Рукописи для РИО», отсутствия авторской папки автор (автор-составитель, составитель, научный редактор, ответственный редактор) вправе обратиться к работникам управления технических систем информационно-технического департамента Университета для получения своей учетной записи и доступа к папкам.

7.2. Регистрация поступления рукописи в РИО осуществляется работником РИО с момента получения им электронной версии рукописи, размещенной автором (автором-составителем, составителем, научным редактором, ответственным редактором) в авторской папке, документов в печатном виде, представленных в пункте 3.13 Положения, в том числе копии акта приёма-передачи служебного произведения, согласованного проректором по НИР (в случае научных изданий) или проректором по УР (в случае учебных изданий).

7.3. Рукописи, представленные в РИО в соответствии с предъявляемыми требованиями согласно пунктам 7.1 и 7.2 Положения, включаются в план РИО и проходят редакционную обработку. При несоответствии рукописи предъявляемым требованиям РИО имеет право не принимать ее в работу.

7.4. План РИО формируется ежеквартально на основании поступивших в РИО рукописей и документов к ним с учетом объема работы РИО и объема финансирования, предусмотренного для этих целей в Университете.

7.5. Сформированный план РИО ежеквартально утверждается на заседании НТС.

7.6. По изготовлении тиража в зависимости от издания заведующий РИО:

7.6.1. Передает автору (авторскому коллективу) авторские экземпляры издания;

7.6.2. Отправляет обязательные экземпляры издания согласно списку рассылки, утвержденному распоряжением проректора по НИР, включая обязательные экземпляры издания в Российскую книжную палату при присвоении изданию международного стандартного книжного номера ISBN согласно правилам его присвоения, утвержденным проректором по НИР;

7.6.3. Передает проректору по НИР обязательный экземпляр издания;

7.6.4. Передает в библиотеку Университета обязательные экземпляры издания и его электронную версию;

7.6.5. Организует хранение обязательных экземпляров издания в РИО;

7.6.6. В соответствии с приказом Минкультуры России от 26.12.2017 № 2227 предоставляет в ФГБУ «Российская государственная библиотека» экземпляр печатных изданий в электронной форме – электронную версию издания, с которого осуществлялась его печать, воспроизводящую информацию, содержащуюся в печатном издании, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления, в установленном формате PDF/A, основанном на стандарте ISO 19005:2005.



## 8. Порядок работы библиотеки Университета

Библиотека Университета:

8.1. Присваивает классификационные индексы УДК/ББК на основании запроса автора (научного редактора, ответственного редактора) издания (статьи, публикации);

8.2. Организует учет и хранение обязательных экземпляров печатных изданий. Издания исключаются из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

8.3. Размещает библиографические описания, электронные издания и электронные версии печатных изданий в формате pdf в электронной библиотеке Университета;

8.4. На основании лицензионного договора, заключенного Университетом с ООО «Научная электронная библиотека», размещает издания в «Научной электронной библиотеке», находящейся по адресу <http://elibrary.ru> в сети Интернет (базе данных РИНЦ). Обязательному размещению подлежат следующие виды изданий: учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций, хрестоматии, монографии, сборники научных трудов (статей) с отдельным размещением каждой статьи, сборники трудов (материалов) научных мероприятий с отдельным размещением каждой публикации, и авторефераты диссертаций.

## 9. Заключительные положения

9.1. Положение; требования к оформлению рукописей, издаваемых в РИО ФГБОУ ВО «МАГУ»; требования к оформлению титульных листов рукописей, издаваемых в РИО ФГБОУ ВО «МАГУ»; документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 5.2–5.5 Положения; установленная форма договора авторского заказа на создание произведения; утвержденные правила присвоения международного стандартного книжного номера ISBN размещаются и актуализируются на официальном сайте МАГУ в сети Интернет в разделе «**Наука**» – «**Издательство**» – «**Документы**».

9.2. Университет вправе оказывать редакционно-издательские услуги на возмездной основе в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными актами Университета.








9.3. Положение утверждается ученым советом Университета по согласованию с НТС Университета и вводится в действие с момента его утверждения.

9.4. Все дополнения и изменения в Положение утверждаются ученым советом Университета по согласованию с НТС Университета и вводятся в действие с момента их утверждения, если иной срок не установлен решением ученого совета Университета.

9.5. С момента вступления в силу Положения утрачивает силу Положение «Виды и порядок издания литературы в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», принятое на заседании совета по НИР и РИД 21 апреля 2016 г., протокол № 2, утв. проректором по НИР ФГБОУ ВО «МАГУ» 21 апреля 2016 г.

9.6. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения о редакционно-издательской деятельности Университета.

Положение «О редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебной работе	Гущина А.В.	19.05.22	
2	Помощник проректора по научно-исследовательской работе	Попова С.А.	19.05.2022	
3	Директор административно-правового департамента	Третьякович Е.В.	19.05.2022	
4	Директор информационно-технического департамента	Артюхович А.А.	18.05.2022	
5	И.о. директора библиотеки	Чернова И.П.	18.05.2022.	
6	Начальник отдела кадров административно-правового департамента	Алсуфьева Е.Ю.	19.05.2022	
7	Заведующий редакционно-издательским отделом	Шевцова С.А.	19.05.2022	
8	Начальник отдела по учету имущества, обязательств и платежей управления бухгалтерского учета	Шурупова И.А.	19.05.2022	