

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

СОГЛАСОВАНО
научно-техническим советом МАУ
24.01.2024 г., протокол № 6


Председатель научно-технического совета
Университета,
Проректор по НИИД МАУ


Г.Г. Гогоберидзе

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»

Протокол № 5
от «26» января 2024 г.

Председатель Ученого совета,
и.о. ректора


И.М. Шадрина



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательской деятельности
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»

1. Сокращения, обозначения и определения

ББК – библиотечно-библиографическая классификация.

ДГПХ – договор гражданско-правового характера.

НПР – научно-педагогический работник.

НТС – научно-технический совет.

Положение – Положение о редакционно-издательской деятельности ФГАОУ ВО "Мурманский арктический университет".

проректор по НиИД – проректор по научной и инновационной деятельности.

проректор по ОД – проректор по образовательной деятельности.

РИНЦ – российский индекс научного цитирования.

РИО – редакционно-издательский отдел.

СМИ – средства массовой информации.

УДК – универсальная десятичная классификация.

УМС МАУ – учебно-методический совет Университета.

ФГАОУ ВО "МАУ", МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Мурманский арктический университет".

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ISBN – международный стандартный книжный номер.

2. Общие положения

2.1. Положение "О редакционно-издательской деятельности ФГАОУ ВО "Мурманский арктический университет" (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Мурманский арктический университет" (далее – Университет, ФГАОУ ВО "МАУ", МАУ), 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"; порядок работы редакционно-издательского отдела Университета (далее – РИО), отдела научных изданий Университета и библиотеки Университета. Редакционно-издательская деятельность ФГАОУ ВО "Мурманский арктический университет" осуществляется на основе настоящего Положения.

2.2. Редакционно-издательская деятельность – это комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на допечатную подготовку и публикацию научной, учебной литературы, периодических изданий, учрежденных университетом, а также произведений, созданных в рамках творческой деятельности. В координации, обеспечении и поддержке редакционно-издательской деятельности принимают участие администрация Университета в лице и. о. ректора, проректора по НиИД, проректора по ОД, Ученый совет, НТС, УМС МАУ, РИО, отдел научных изданий, библиотека, правовой отдел, Управление экономики и финансов, Управление бухгалтерского учета.

2.3. Предметом редакционно-издательской деятельности Университета являются произведения:

– созданные НПР Университета в рамках служебного задания;

– созданные НПР Университета и иными лицами в ходе научно-исследовательских и творческих работ в рамках внешних и внутренних грантов и договоров на осуществление этих видов деятельности;

– созданные НПР, аспирантами, докторантами Университета и иными лицами в инициативном порядке;

– присланные в редакции журналов, издаваемых в Университете.

2.4. Положение разработано в соответствии с:

2.4.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

2.4.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.4.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

2.4.4. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

2.4.5. Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации";

2.4.6. 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);

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

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

2.4.9. ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ Основные виды и выходные сведения;

2.4.10. ГОСТ Р 7.0.53-2007 "Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление";

2.4.11. Указом Президента России от 23.11.2022 № 846 "О международной стандартной нумерации изданий";

2.4.12. Приказом Минкультуры России от 26.12.2017 № 2227 "Об утверждении Порядка доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, мер защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядка компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требований к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме";

2.4.13. Иными нормативными правовыми актами, регуливающими редакционно-издательскую деятельность в Российской Федерации;

2.4.14. Международными стандартами ISO 2108, ISO 10957;

2.4.15. Уставом ФГАОУ ВО "МАУ";

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

2.4.17. Использование смежных и иных прав на объекты интеллектуальной собственности при издании Университетом различных видов изданий регулируется законодательством Российской Федерации, соответствующими договорами между Университетом и авторами, а также международной лицензией Creative Commons.

2.5. Действие Положения распространяется на всех НПР МАУ (головной организации), а также филиалов и колледжей МАУ, планирующих издание своих рукописей в РИО.

2.6. В настоящем Положении используются следующие термины применительно к работникам МАУ, 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.

3. Виды изданий и основные требования к их содержанию

3.1. Университет издает **учебные** и **научные** издания.

3.2. 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.

3.3. Основными видами **учебных изданий** являются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, хрестоматии, практикумы, курсы (тексты) лекций, методические рекомендации (указания).

3.3.1. **Учебник** – это учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (с рекомендацией УМС МАУ), с присвоением грифа УМС МАУ.

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно соответствовать требованиям ФГОС ВО или 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 5 печатных листов (80 страниц)**. Учебник должен включать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- классификационные индексы УДК/ББК;
- авторский знак;
- 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.

3.3.2. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (с рекомендацией УМС МАУ).

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 (80 страниц)**. Учебное пособие должно включать:

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

3.3.3. 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 (32 страницы)**. Учебно-методическое пособие должно содержать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- классификационные индексы УДК/ББК;
- авторский знак;
- оглавление (содержание);
- введение или предисловие;
- теоретический материал, разбитый по темам с общеметодическим руководством и рекомендациями по его изучению;
- вопросы и задания для самопроверки, контрольные задания;
- заключение;
- список литературы.

3.3.4. Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, официально утвержденное в качестве данного вида издания (с рекомендацией УМС МАУ).

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

- классификационные индексы УДК/ББК;
- 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.

3.3.5. Методические рекомендации (указания) – издание, разрабатываемое к предусмотренным учебным планом 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.

Методические рекомендации (указания) должны содержать:

- титульный лист, оборот титульного листа;
- титульный экран (для электронных изданий)
- классификационные индексы УДК/ББК;
- 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.

3.4. Научные издания содержат результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также подготовленные к публикации исторические документы. Основными **научными изданиями** являются: монографии, включая научные словари, глоссарии и т. п., сборники научных трудов, сборники трудов (материалов) научных мероприятий, авторефераты диссертаций, научный журнал.

3.4.1. **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.

Монография должна включать:

- титульный лист;
- классификационные индексы УДК/ББК;
- авторский знак;
- 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.

3.4.2. **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 (5 страниц)**.

Сборник научных трудов (статей) составляется и редактируется **научным редактором (научными редакторами)** – специалистом (экспертом) в области тематической направленности сборника, который осуществляет 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).

3.4.3. **Сборник трудов (материалов) научного мероприятия** – рецензируемый сборник, содержащий материалы научного мероприятия в виде докладов, рекомендаций, решений. Сборник трудов (материалов) студенческого научного мероприятия может быть не рецензируемым.

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)).

3.4.4. **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.

3.5. Основной формой периодических изданий, издаваемых и поддерживаемых Университетом, являются СМИ – научные журналы. Деятельность редакций СМИ осуществляется в соответствии с утвержденными Уставами научных журналов.

3.6. Рукопись может быть опубликована в виде электронного издания – электронного документа (групп электронных документов), прошедшего редакционно-издательскую подготовку, предназначенного для распространения в неизменном виде, имеющего выходные данные. Электронные издания различаются на электронный аналог печатного издания, воспроизводящее соответствующее печатное издание, и самостоятельное электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

3.7. Номера ISBN научным изданиям присваиваются по решению научно-технического совета, а учебным изданиям – по решению учебно-методического совета Университета.

4. Требования к оформлению рукописей и к комплектации документов

4.1. Рукописи, издаваемые в РИО, и титульные листы данных рукописей оформляются в соответствии с требованиями, утвержденными проректором по НиИД.

4.2. Для издания рукописей в РИО автор(ы) или научный редактор/ответственный редактор оформляют (получают) в зависимости от издания документы, указанные в пунктах 4.3–4.10 Положения.

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

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАУ, 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", согласно разделу 8 настоящего Положения;

– две внешние рецензии – индивидуальная и коллективная (заключение внешней профильной кафедры, профильной лаборатории/отдела, профильного научно-методического центра, отдела производства, для которого готовятся специалисты и т. д., организации, не аффилированной ни с одним из авторов, с рекомендацией к печати);

– экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС МАУ на основании полученной готовой рукописи в электронном виде; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

– выписка из протокола заседания кафедры с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год;

– договор об обнародовании и использовании служебного произведения (с каждым автором);

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– выписка из протокола заседания УМС МАУ с рекомендацией учебника к изданию и использованию в учебном процессе и решением о присвоении номера ISBN (предоставляется УМС МАУ на основании полученной 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). Рекомендация УМС отражается на титульном листе учебника.

4.4. Для издания **учебного и учебно-методического пособия** должны быть оформлены и получены:

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

– классификационные индексы УДК/ББК (присваиваются библиотекой Университета на основании запроса автора учебного или учебно-методического пособия);

– справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз" (**только для учебного и учебно-методического пособия, созданного автором(-ами)**), согласно разделу 8 настоящего Положения;

– две внешние рецензии – индивидуальная и коллективная (заключение внешней профильной кафедры, профильной лаборатории/отдела НИИ, профильного научно-методического центра, отдела производства, для которого готовятся специалисты и т. д., организации, не аффилированной ни с одним из авторов, с рекомендацией к печати);

– экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС МАУ на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

– выписка из протокола заседания кафедры с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год;

– договор об обнародовании и использовании служебного произведения (с каждым автором);

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– выписка из протокола УМС МАУ с рекомендацией учебного пособия к изданию и использованию в учебном процессе и решением о присвоении номера ISBN (предоставляется УМС МАУ 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 и учебно-методического пособия, созданного автором(-ами)**); рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания). Рекомендация УМС отражается на титульном листе учебного и учебно-методического пособия.

4.5. Для издания **хрестоматии** должны быть оформлены и получены:

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПР Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПР, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАУ, с ним заключается договор авторского заказа на создание произведения по установленной форме);

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

– две рецензии – индивидуальная (может быть внутренней или внешней) и коллективная (заключение внешней профильной кафедры, профильной лаборатории/отдела НИИ, профильного научно-методического центра, отдела производства, для которого готовятся специалисты и т. д., организации, не аффилированной ни с одним из авторов, с рекомендацией к печати);

– экспертное заключение о содержании учебного издания (распоряжение о создании экспертной комиссии издается председателем УМС МАУ на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; экспертная комиссия готовит заключение в течение 7 рабочих дней);

– выписка из протокола заседания кафедры с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год;

– договор об обнародовании и использовании служебного произведения (с каждым автором);

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– выписка из протокола УМС МАУ с рекомендацией хрестоматии к печати и использованию в учебном процессе и решением о присвоении номера ISBN (предоставляется УМС

МАУ на основании полученных готовой рукописи в электронном виде; документов на создание служебного произведения и договора авторского заказа на создание произведения; рецензий и экспертного заключения о содержании учебного издания).

4.6. Для издания **методических рекомендаций (указаний)** должны быть оформлены и получены:

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором учебного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАУ, 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);

– одна внутренняя индивидуальная рецензия (рецензент должен иметь ученую степень);

– выписка из протокола заседания кафедры с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год;

– договор об обнародовании и использовании служебного произведения (с каждым автором);

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору.

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

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПП Университета; в случае если соавтором научного издания является НПП, с которым заключен ДГПХ, или обучающийся МАУ, 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", согласно разделу 8 настоящего Положения;

– экспертное заключение о возможности открытого опубликования (предоставляется аппаратом проректора по НиИД);

– договор об обнародовании и использовании служебного произведения (с каждым автором);

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– 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 НТС с рекомендацией монографии к изданию и решением о присвоении номера ISBN (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, с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год).

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

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПП Университета – научного редактора (научных редакторов) сборника);

– классификационные индексы УДК/ББК, **общие на сборник, индекс УДК на каждую публикацию**, присваиваются библиотекой Университета на основании запроса научного (ответственного) редактора сборника;

– справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз" отдельно на каждую статью в сборнике, согласно разделу 8 настоящего Положения;

– экспертное заключение о возможности открытого опубликования **отдельно на каждую статью** в сборнике (предоставляется проректором по НиИД для авторов МАУ и внешних авторов, не имеющих возможность запросить экспертное заключение в своей организации; внешние авторы запрашивают экспертное заключение в своей организации); при этом допускается выдача экспертного заключения о возможности открытого опубликования для всего сборника, но с обязательным перечнем статей, в него входящих;

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– 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 изданию и решением о присвоении номера ISBN (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, с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год).

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

– документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения (для штатных НПР Университета – ответственного редактора сборника);

– классификационные индексы УДК/ББК, **общие на сборник, индекс УДК на каждую публикацию**, присваиваются библиотекой Университета на основании запроса научного (ответственного) редактора сборника;

– справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз" **отдельно на каждую публикацию** в сборнике, согласно разделу 8 настоящего Положения; допускается проведение проверки на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз" для всего сборника с предоставлением справки, а также (при необходимости) – краткого и полного отчетов о проверке на заимствования, с выделением материалов с большим количеством заимствованных фрагментов текста для проведения коррекции подобных материалов;

– экспертное заключение о возможности открытого опубликования **отдельно на каждую публикацию** в сборнике (предоставляется проректором по НиИД для авторов МАУ и внешних авторов, не имеющих возможность запросить экспертное заключение в своей организации; внешние авторы запрашивают экспертное заключение в своей организации); при этом допускается выдача экспертного заключения о возможности открытого опубликования для всего сборника, но с обязательным перечнем статей, в него входящих

– согласие на обработку персональных данных (от каждого автора), в случае если документ не является приложением к договору;

– 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 изданию и решением о присвоении номера ISBN (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, с указанием пункта плана изданий научной, учебной и учебно-методической литературы на текущий год).

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

4.11. Автор(ы) или автор(ы)-составитель(-и) или составитель(-и) **учебных изданий или монографий** передают в **РИО** комплект оригиналов документов, указанных в пунктах **4.3–4.7**.

4.12. Научный(-ые) редактор(ы) или ответственный редактор **сборника научных трудов (статей) или сборника трудов (материалов) научного мероприятия** передают сводный файл материалов (макет) или рукописи в **отдел научных изданий** в электронном виде через официальный сайт МАУ в сети Интернет в раздел "**Сервисы**" – "**Корпоративный портал**" – "**Рукописи для РИО**" в авторской папке для проверки сводного файла (макета) на соответствие требованиям к оформлению. После проверки научный(-ые) редактор(ы) или ответственный редактор сборника научных трудов (статей) или сборника трудов (материалов) научного мероприятия оформляет заказ на выполнение издания и передает готовые макеты сборников в **РИО** для дальнейшей обработки.

4.13. Автор(ы) направляют рукописи в редакции научных журналов университета в соответствии с Правилами направления рукописей, размещенными на сайтах изданий. Рукописи, прошедшие проверку на соответствие требованиям к оформлению и принятые к публикации, передаются в РИО с оформлением заказа на издание и/или соответствующей документацией на передачу рукописей.

4.14. Автор(ы) или автор(ы)-составитель(-и), или составитель(-и) **учебных изданий** передают **проректору по ОД** полностью оформленные и подписанные документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 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 МАУ); справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз"; согласия на обработку персональных данных, а также предоставляют в электронном виде готовую проверенную в системе "Антиплагиат. Вуз" рукопись с указанными в ней классификационными индексами УДК/ББК, присвоенными библиотекой Университета.

4.15. Автор(ы) или научный редактор (ответственный редактор) **научных изданий** передают **проректору по НиИД** полностью оформленные и подписанные документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 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 МАУ); экспертные заключения о возможности открытого опубликования, подготовленные внешними организациями, в которых работают автор(ы) публикации в сборнике; согласия на обработку персональных данных, а также предоставляют в электрон-

ном виде готовую проверенную в системе "Антиплагиат. Вуз" рукопись с указанными в ней классификационными индексами УДК/ББК, присвоенными библиотекой Университета.

4.16. Учебные, научные и периодические издания университета размещаются в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, а также в российском индексе научного цитирования (РИНЦ). **Отдел научных изданий** размещает в РИНЦ монографии, выпуски научных журналов, сборники научных трудов (статей), сборники трудов (материалов) научных мероприятий. Размещение изданий, за исключением монографий, осуществляется постатейно. Учебные издания, авторефераты диссертаций авторы размещают самостоятельно, отдел научных изданий оказывает информационную поддержку по вопросам размещения изданий в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (РИНЦ).

4.17. Библиотека размещает библиографические описания, электронные издания и электронные версии печатных изданий в формате pdf в электронной библиотеке Университета.

5. Тематическое планирование

5.1. Формирование тематических планов издания производится на основе учебных программ с учетом потребности в научной, учебной, методической литературе подразделений МАУ и готовности авторов создать и представить рукописи этих изданий.

5.2. Тематический план составляется на год и формируется на основе заявок на включение в план издания научной, учебной и учебно-методической литературы за подписью руководителя образовательных и научных структурных подразделений (кафедры, лаборатории и иные подразделения) после согласования с директором института (деканом факультета, директором Морской академии, директором филиала, руководителем колледжа, центра).

5.3. При составлении плана издания научной, учебной и учебно-методической литературы учитываются сведения библиотеки МАУ о книжном фонде.

5.4. Заявки на включение в план издания предоставляются в РИО по установленной форме.

5.5. Дополнения в сформированный и утверждённый годовой тематический план допускаются для учебных изданий по решению проректора по ОД, для научных изданий – проректора по НиИД.

5.6. Этапы и календарные сроки формирования тематического плана изданий утверждаются распоряжением проректора по НиИД.

5.7. План издания научной, учебной и учебно-методической литературы утверждается на Ученом совете Университета.

6. Разграничение прав на произведения между автором (работником) и Университетом (работодателем)

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

6.2. К служебным произведениям относятся учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, 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 допускается в отношении оригинальных произведений, исключительные права на которые принадлежат Университету, при условии соблюдения личных неимущественных прав третьих лиц.

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

6.3.1. Право авторства;

6.3.2. Право автора на имя;

6.3.3. Право на неприкосновенность произведения.

6.4. 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.

6.5. Между Университетом (работодателем) и автором (работником) заключается договор об обнародовании и использовании служебного произведения. В договоре указывается название служебного произведения, пункт "Плана издания научной, учебной и учебно-методической литературы" Университета, закрепляется авторское право. Договор заключается в двух экземплярах, на русском языке, с каждым автором индивидуально.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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).

6.10. 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: © ФГАОУ ВО "Мурманский арктический университет", 20__). Знак охраны авторского права размещается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.1-2003.

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

6.12. Если Университет в срок, предусмотренный в пункте 6.9 Положения, начнет использование служебного произведения, передаст исключительное право другому лицу, примет решение о сохранении служебного произведения в тайне, то автор имеет право на вознаграждение.

7. Порядок создания и учета служебных произведений

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

7.2. Штатный НПП (штатные НПП) Университета получает(-ют) **служебное задание на создание служебного произведения**, которое согласовывается с проректором по НИИД (в слу-

чае научных изданий) или проректором по ОД (в случае учебных изданий), от работодателя в лице руководителя структурного подразделения, наделённого соответствующими полномочиями приказом ректора Университета.

7.3. 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, не менее чем за 7 рабочих дней до заседания НТС или УМС обеспечивает:

7.3.1. Приём служебного произведения, на основании чего по установленной форме заполняется **акт приёма-передачи служебного произведения**, который согласовывается с проректором по НИИД (в случае научных изданий) или проректором по ОД (в случае учебных изданий).

7.3.2. Хранение служебного произведения на материальном носителе, определяет для этого материально ответственное лицо в структурном подразделении.

8. Порядок проверки рукописей в системе "Антиплагиат. Вуз"

8.1. Проверка представленной для издания в РИО рукописи в системе "Антиплагиат. Вуз" 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.

8.2. Обязательной проверке в системе "Антиплагиат. Вуз" подлежат учебники; учебные и учебно-методические пособия (если созданы автором); монографии, сборники научных трудов (статей), сборники трудов (материалов) научных мероприятий. В сборниках научных трудов (статей) и сборниках трудов (материалов) научных мероприятий заключение выдается по каждой публикации. Учебные издания, созданные автором(-ами)-составителем(-ями) или составителем(-ями) обязательной проверке в системе "Антиплагиат. Вуз" не подлежат.

8.3. **Отдел научных изданий** проверяет на наличие неправомерных заимствований монографии, рукописи, предназначенные к опубликованию в сборниках научных трудов (статей), сборниках трудов (материалов) научных мероприятий. Учебные издания, авторефераты диссертаций авторы проверяют самостоятельно. Для проверки рукописи в системе "Антиплагиат. Вуз" автор (научный редактор, ответственный редактор) направляет готовую рукопись в электронном виде (в формате .doc, .docx, .pdf) **в отдел научных изданий**. 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 "Антиплагиат. Вуз", а также (при необходимости) – краткий и полный отчеты о проверке на заимствования.

8.4. Представленная к изданию рукопись допускается к обсуждению на заседании УМС Университета или НТС при наличии в ней:

– **не менее 75 %** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты (вместе не более 15–20 %) для **монографий, статей в сборниках научных трудов (статей) и учебников;**

– **не менее 65 %** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты (вместе не более 15–20 %) для **публикаций в сборниках трудов (материалов) научных мероприятий;**

– **не менее 50 %** оригинального текста с учётом самоцитирования и ссылок на нормативные правовые акты (не более 15-20%) для **учебных и учебно-методических пособий, созданных автором.**

Информация об объеме оригинального текста в рукописи должна быть зафиксирована в справке о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе "Антиплагиат. Вуз".

Учебные пособия, учебно-методические пособия, созданные авторами-составителями или составителями, не подлежат проверке в системе "Антиплагиат. Вуз".

8.5. В случае если представленная к изданию рукопись не соответствует требованиям, представленным в п.8.4, она возвращается автору(-ам) для доработки, после проведения которой представляется для повторной проверки. Возможное количество проверок в системе "Антиплагиат. Вуз" не более 3.

9. Порядок работы редакционно-издательского отдела

9.1. Рукописи в окончательной версии, подготовленные к изданию в РИО в соответствии с требованиями, утвержденными проректором по НИИД, одновременно с передачей оригиналов документов, размещаются автором (автором-составителем, составителем, научным редактором, ответственным редактором) в электронном виде на официальном сайте МАУ в сети Интернет в разделе "Сервисы" – "Корпоративный портал" – "Рукописи для РИО" в авторской папке.

9.2. 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 информационных технологий Университета для получения своей учетной записи и доступа к папкам.

9.3. Регистрация поступления рукописи в РИО осуществляется работником РИО после:

- проверки рукописи на соответствие требованиям издателя, с момента получения им электронной версии рукописи, размещенной автором (автором-составителем, составителем, научным редактором, ответственным редактором) в авторской папке;

- предоставления оригиналов документов в печатном виде, представленных в пунктах 4.3–4.9 Положения, в том числе копии акта приёма-передачи служебного произведения, согласованного проректором по НИИД (в случае научных изданий) или проректором по ОД (в случае учебных изданий);

- проверки включения и соответствия в Плане издания научной, учебной и учебно-методической литературы Университета и заказа на выполнение издания в соответствии сведений о рукописи (заполняется автором или одним из соавторов).

9.4. Рукописи, представленные в РИО в соответствии с предъявляемыми требованиями согласно пунктам 9.1 и 9.3 Положения, проходят редакционную обработку. При несоответствии рукописи предъявляемым требованиям РИО имеет право не принимать ее в работу и требовать доработки до соблюдения соответствующих требований.

9.5. После окончания работы над рукописью между автором (с каждым автором) и РИО подписывается акт приёма оригинала макета издания.

9.6. По изготовлению тиража в зависимости от издания:

9.6.1. Организуется документооборот по определению стоимости и распределению тиража издания.

9.6.2. Организуется документооборот по передаче объектов нефинансовых активов и отправка обязательных экземпляров издания согласно списку рассылки, утвержденному распоряжением проректора по НИИД.

9.6.3. Организуется передача оригинал-макетов электронных изданий и электронных версий печатных изданий в формате pdf в библиотеку Университета.

9.6.4. Организуется хранение обязательных экземпляров издания в РИО.

10. Заключительные положения

10.1 Положение; требования к оформлению рукописей, издаваемых в РИО ФГАОУ ВО «МАУ»; требования к оформлению титульных листов рукописей, издаваемых в РИО ФГАОУ ВО «МАУ»; документы на создание служебного произведения, представленные в пунктах 7.2–7.3 Положения; установленная форма договора об обнародовании и использовании служебного произведения; установленная форма заказа на выполнение издания с описанием сведений о рукописи утверждаются распоряжением проректора по НиИД и размещаются и актуализируются на официальном сайте МАУ в сети Интернет в разделе «**Наука**» – «**Издательство**» – «**Документы**».

10.2 Редакционно-издательская деятельность в Университете финансируется Университетом, в рамках бюджета или иной приносящей доход деятельности. Университет вправе оказывать редакционно-издательские услуги на возмездной основе в соответствии с локальными нормативными актами и распорядительными актами Университета.

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

10.4 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.

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

РАЗРАБОТАНО:

Помощник проректора по НиД


подпись

Ефименко Е.А.
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и
инновационной деятельности
«___» _____ 2024 г.


подпись

Гогоберидзе Г.Г.
Ф.И.О.

Проректор по
образовательной деятельности
«___» _____ 2024 г.


подпись

Яценко В.В.
Ф.И.О.

Начальник отдела научных
изданий
«___» _____ 2024 г.


подпись

Инюкина М.В.
Ф.И.О.

Начальник редакционно-
издательского отдела
«___» _____ 2024 г.


подпись

Крисанова И.В.
Ф.И.О.

Начальник
правового отдела
«___» _____ 2024 г.


подпись

Кильдюшкин Р.В.
Ф.И.О.