



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

ПРИКАЗ

от 27.10.2025 № 1221

КАЛИНИНГРАД

**О порядке формирования плана редакционно-издательской деятельности
и издания научной и учебной литературы в Издательстве БФУ им. И. Канта**

В целях оптимизации формирования и реализации плана редакционно-издательской деятельности Издательства БФУ им. И. Канта, повышения качества подготовки рукописей научной и учебной литературы для изданий, аффилированных с БФУ им. И. Канта, приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы (Приложение 1).
2. Директору Центра развития публикационной активности А.В. Сильничей обеспечить размещение Порядка формирования плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы на сайте Издательства <https://publish.kantiana.ru/>.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на врио проректора по научной работе И.Г. Самусева.

Врио ректора

О.Л. Усманова

Порядок формирования плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Издательство Центра развития публикационной активности БФУ им. И. Канта (далее — Издательство) обладает исключительным правом на опубликование учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий от имени Университета.

1.2. Издание считается опубликованным от имени Университета, если:

1.2.1. прошло редакционно-издательскую подготовку в Издательстве или экспертизу по оценке соответствия качества и требованиям Издательства;

1.2.2. в надзаголовочных данных издателя указано наименование Университета в официально установленной форме. Расположение надзаголовочных данных определяется в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды»;

1.2.3. присвоены ISBN и/или ISSN и/или DOI и другие цифровые идентификаторы, аффилированные с БФУ им. И. Канта;

1.2.4. размещено на официальном сайте Издательства (<https://publish.kantiana.ru/>) и в базах данных научной информации из личного кабинета Издательства;

1.2.5. обязательный экземпляр документов в печатном и электронном виде разослан в соответствии с федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

1.3. Университет издает литературу в печатном и электронном виде. Рекомендованным для включения в редакционно-издательский план является электронное издание (формат PDF).

1.4. Авторские права на все виды издаваемой от имени Университета литературы определяются в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ и локальными нормативными актами университета.

1.5. Исключительное право на использование произведений, включенных в План редакционно-издательской деятельности Университета, в том числе право на их тиражирование и предоставление этого права третьим лицам, принадлежит Университету.

2. Формирование годового плана издания научной и учебной литературы

2.1. Планирование редакционно-издательской деятельности производится в соответствии с задачами обеспечения качества учебного и научного процессов на основе предложений руководителей структурных подразделений Университета и анализа фонда библиотеки Университета.

2.2. Издания подразделяются по назначению, характеру информации, периодичности выпуска и объему на виды в соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды»:

2.2.1. *научные издания*: монографии, сборники научных трудов;

2.2.2. *учебные издания*: учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, хрестоматия, практикум и др.;

2.3. Не рекомендуется включать в План редакционно-издательской деятельности Университета следующие виды изданий:

2.3.1. материалы научной конференции (съезда, симпозиума);

2.3.2. тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) и др.;

2.4. Не включаются в План редакционно-издательской деятельности Университета следующие виды изданий:

2.4.1. издания, финансируемые за счет внебюджетных средств структурных подразделений Университета, выполняемые в рамках реализации проектной деятельности;

2.4.2. заказные издания по актуальным направлениям развития образования и науки;

2.4.3. издания, финансируемые за счет собственных средств авторов.

2.5. План изданий научной и учебной литературы Университета формируется на основании заявок по утвержденной форме (Приложение 1) по ходатайству руководителей образовательных и научных структурных подразделений или проректора по научной работе, поступивших в адрес директора Центра развития публикационной активности в период с 01 ноября по 01 декабря года, предшествующего утверждаемому Плану.

2.6. Поступившие заявки с указанием даты получения фиксируются в журнале учета ответственным сотрудником Центра развития публикационной активности.

2.7. Годовой план изданий научный и учебной литературы Университета утверждается Приказом ректора по ходатайству директора Центра развития публикационной активности.

3. Порядок предоставления рукописи в Издательство

3.1. Заявитель (ответственный сотрудник) регистрируется на портале Издательства БФУ им. И. Канта (<https://publish.kantiana.ru/>) и, следуя инструкциями, размещенным в разделе «Отправить рукопись в Издательство», направляет файл рукописи и сопроводительные документы (п. 2. раздела III) в Издательство через онлайн-форму в строгом соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Сопроводительные документы, необходимые для направления рукописи в Издательство:

3.2.1. рецензии (согласно требованиям к изданиям, утвержденным Приказом ректора №176 от 28.02.2025¹);

3.2.2. заключение (в свободной форме) о результатах проверки рукописи системами обнаружения неправомерных заимствований (рекомендуется использование «Антиплагиат.вуз» (<https://kantiana.antiplagiat.ru/>)) с указанием процента оригинальности работы и подтвержденными снимками экрана (print screen), с подписью лица, ответственного за подачу заявки на включение литературы в План редакционно-издательской деятельности Университета на предстоящий год;

3.2.3. протокол заседания экспертной комиссии (экспортный контроль) и заключение о возможности открытого опубликования;

3.2.4. согласия авторов на обработку и распространение персональных данных. Согласие на обработку и распространение персональных данных заполняется каждым автором отдельно, подписывается и загружается дополнительным(и) файлом(ами) к рукописи через личный кабинет на сайте Издательства;

3.2.5. иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ на момент направления рукописи, отраженные на официальном сайте Издательства <https://publish.kantiana.ru/how-to-publish/>;

3.3. Направление рукописи (произведения) лицензиату через личный кабинет на сайте <https://publish.kantiana.ru> считается акцептом условий лицензионного договора — публичной оферты о передаче неисключительных прав на использование произведения (ст. 438 Гражданского кодекса РФ), размещенного в разделе «Авторам» (<https://publish.kantiana.ru/how-to-publish/>). При этом письменная форма договора считается соблюденной. Распечатывать и подписывать договор не требуется.

3.4. Рукопись с полным пакетом сопроводительных документов предоставляется в Издательство не позднее последнего дня месяца, утвержденного планом-графиком.

¹ Требования к отдельным видам учебных и научных изданий https://publish.kantiana.ru/upload/mediabrary/b72/muxi1p6g7b2htksgqoje0ct3bgl0ahb/Приказ_2025-176.pdf

4. Порядок внесения изменений в план редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы

4.1. Изменения в утвержденный Приказом годовой план редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы вносятся по ходатайству:

4.1.1. ректора или проректора по научной работе;

4.1.2. руководителей образовательных и научных структурных подразделений Университета, оформленных в виде служебной записки на имя директора Центра развития публикационной активности с обоснованием необходимости изменений;

4.1.3. директора Центра развития публикационной активности.

4.2. Изменение годового плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы может быть проведено:

4.2.1. по результатам внутреннего аудита из расчета фактического объема вышедших в свет изданий;

4.2.2. при изменении штатного расписания Издательства;

4.2.3. в случае исключения изданий из годового плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы.

4.3. Причины исключения изданий из годового плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы:

4.3.1. нарушение сроков сдачи рукописи более чем на 14 дней от даты, утвержденной планом-графиком;

4.3.2. выявление случаев нарушения авторских прав (плагиат, несоответствие критериям авторства и др.);

4.3.3. несоответствие качества текста рукописей требованиям Издательства;

4.3.4. непредоставление полного пакета сопроводительных документов в установленный графиком срок.

5. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

5.1. Авторы, составители произведений, ответственные редакторы сборников научных трудов отвечают:

5.1.1. за содержание публикуемого материала;

5.1.2. правильность указания научной специальности (при наличии) в аннотации издания;

5.1.3. качество представляемой рукописи;

5.1.4. соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

5.1.5. соблюдение авторского права;

5.1.6. своевременное представление рукописи в работу;

5.1.7. недопущение использования имени Университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Регламентом процедуры;

5.1.8. правомерность использования ими объектов исключительных прав Университета;

5.1.9. обоснование необходимости использования генеративного искусственного интеллекта при подготовке рукописи.

5.2. Руководители структурных подразделений отвечают:

5.2.1. за обоснованность включения изданий в годовой план;

5.2.2. обоснование необходимого печатного тиража издания;

5.2.3. отсутствие прямого или косвенного конфликта интересов при формировании плана редакционно-издательской деятельности и издания научной и учебной литературы.

5.3. Рецензент отвечает за объективную и экспертную оценку содержания рукописи.

5.4. Структурное подразделение, ответственное за сопровождение процесса редакционно-издательской деятельности, отвечает:

5.4.1. за качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала;

5.4.2. полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе за правомерность указания Университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;

5.4.3. соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;

5.4.4. присвоение изданиям номеров ISBN, ISSN, DOI;

5.4.5. обязательную рассылку электронных и бумажных экземпляров изданий в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Университета.

Заявка на включение научной и учебной литературы в План изданий Университета на _____ год

Название произведения	ФИО авторов	Тип	Объем (в у.п.л.)	Срок сдачи в Издательство	Ответственный исполнитель			Тип (печатное\электронное)	Формат (А4/А5)	Тираж	Язык	Комментарий
					ФИО	E-mail	Контактный телефон					
<i>Пример</i>	<i>Иванова А.А., Иванов В.В</i>	УМП	4,5	<i>Январь</i>	<i>Иванова Анна Александровна</i>	<i>ivanova@kantiana.ru</i>	<i>8 - 911 823 23 45</i>	<i>Печатное издание</i>	<i>A4</i>	<i>26</i>	<i>Русский</i>	<i>Прошу увеличить тираж на 50 экз</i>