

Порядок формирования плана редакционно-издательской деятельности по изданию 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 соответствия качества издания 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. Рекомендуемым 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. Университету предоставляется исключительная лицензия на использование произведений, включенных в План редакционно-издательской деятельности Университета, в том числе на их тиражирование и предоставление права использования третьим лицам.

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

1.6.1. непериодические и продолжающиеся издания:

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

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

1.6.2. периодические издания: научные журналы.

1.7. Рекомендованные объемы для научных и учебных изданий в соответствии с приказом ректора № 176 от 28.02.2025:

- 1.7.1. учебник, учебное пособие – не менее 5 усл. печ. л.;
- 1.7.2. учебно-методическое пособие – не менее 3 усл. печ. л.;
- 1.7.3. монография – не менее 10 усл. печ. л.;
- 1.7.4. коллективная монография – не менее 10 усл. печ. л. (авторский вклад каждого соавтора – не менее 2 усл. печ. л.);
- 1.7.5. сборник научных трудов – не менее 4 усл. печ. л.

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 основании:

2.1.1. предложений руководителей структурных подразделений Университета, анализа фонда библиотеки Университета – для неперIODических изданий;

2.1.2. по итогам конкурса научных и учебных изданий БФУ им. И. Канта – для учебной и научной литературы (Положение о конкурсе – <https://publish.kantiana.ru/konkurs/>);

2.1.3. графика выхода научных (периодических) изданий (журналов).

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

2.2.1. материалы научной конференции (съезда, симпозиума);

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

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

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

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

2.3.3. издания, финансируемые за счет собственных средств авторов.

2.4. 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 5 октября по 20 октября года, предшествующего утверждаемому Плану.

2.5. При формировании графика предоставления плановых работ от структурных подразделений установить следующие сроки: с 1 декабря текущего по 15 июля следующего года.

2.6. Если объем планируемых в структурных подразделениях изданий превышает выделенный годовой объем (в усл. печ. л.), руководители структурных подразделений при формировании заявки разделяют ее на две группы:

2.6.1. В группу «А» включаются приоритетные издания, объем которых должен соответствовать объему плановых печатных листов, выделенному подразделению.

2.6.2. В группу «Б» включаются издания, рассматриваемые в качестве резервных. Их выпуск осуществляется только при условии высвобождения печатных листов за счет не востребованных (нереализованных) изданий группы «А».

2.7. Поступившие заявки регистрируются ответственным сотрудником Центра развития публикационной активности в журнале учета. На основании зарегистрированных заявок формируется проект приказа.

2.8. Плановый график предоставления рукописей в Издательство разрабатывается на основании полученных заявок с учетом технических возможностей издательства.

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

3. Порядок рецензирования и экспертизы рукописей

3.1. Организация рецензирования рукописей, представляемых для включения в план изданий, возлагается на авторов (заявителей). Авторы самостоятельно обеспечивают получение рецензий от экспертов и предоставляют оформленные рецензии в издательство вместе с материалом рукописи в соответствии с требованиями к отдельным видам учебных и научных изданий (Приказ ректора №176 от 28.02.2025).

3.2. Учебная литература, прошедшая рецензирование и сопровождаемая положительными отзывами, дополнительно направляется на экспертизу в Научно-методическое объединение (далее – НМО). По итогам рассмотрения НМО выдает письменное заключение, которое является основанием приема рукописи для редакционно-издательской подготовки в Издательстве Университета.

3.3. Научные неперIODические издания, прошедшие рецензирование и сопровождаемые положительными отзывами, дополнительно направляются на экспертизу в Экспертный совет по направлению наук. По итогам рассмотрения Экспертный совет выдает письменное заключение, которое является основанием приема рукописи для редакционно-издательской подготовки в Издательстве Университета.

3.4. В случае если качество подготовки и/или содержание рукописи, несмотря на наличие положительных рецензий, представленных авторами, вызывает обоснованные сомнения в возможности его опубликования от имени Издательства БФУ им. И. Канта, Центр развития публикационной активности оставляет за собой право инициировать проведение дополнительного «внешнего» рецензирования текста рукописи. По итогам «внешнего» рецензирования принимается решение о возможности публикации издания или о его исключении из плана изданий.

4. Порядок предоставления рукописи в Издательство

4.1. Заявитель (ответственный сотрудник) регистрируется на портале Издательства БФУ им. И. Канта (<https://publish.kantiana.ru/>) и, следуя инструкциям, размещенным в разделе «Отправить рукопись в Издательство», направляет файл рукописи и сопроводительные документы (в соответствии с

требованиями, размещенными на сайте Издательства) через онлайн-форму в строгом соответствии с утвержденным графиком направления рукописи в Издательство.

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

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

4.2.2. 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 подтверждающими снимками экрана (print screen), с подписью лица, ответственного за подачу заявки на включение литературы в План редакционно-издательской деятельности Университета на предстоящий год;

4.2.3. рекомендация (заключение) научно-методического объединения (НМО по соответствующему направлению подготовки) – для учебных изданий; рекомендация (заключение) Экспертного совета по направлению наук – для научных изданий;

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

4.2.5. 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;

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

4.3. Направление рукописи (произведения) лицензиату через личный кабинет на сайте <https://publish.kantiana.ru> считается акцептом условий лицензионного договора – публичной оферты о предоставлении Университету исключительной лицензии на использование произведения (ст. 438 ГК 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.

4.4. Рукопись с полным пакетом сопроводительных документов предоставляется в Издательство не позднее 15-го числа месяца, утвержденного планом-графиком.

5. Порядок внесения изменений в план редакционно-издательской деятельности по изданию научной и учебной литературы

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

5.1.1. ректора или проректора по научной работе;

¹ Требования к отдельным видам учебных и научных изданий: https://publish.kantiana.ru/upload/medialibrary/b72/muxi1p6g7b2htkgsgqoje0ct3bg1oahb/Приказ_2025-176.pdf.

5.1.2. руководителей образовательных и научных структурных подразделений Университета (служебная записка оформляется на имя ректора с обоснованием необходимости изменений);

5.1.3. директора Центра развития публикационной активности.

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

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

5.2.2. при изменении штатного расписания Издательства;

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

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

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

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

5.3.3. несоответствие качества текста рукописей требованиям Издательства;

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

6. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

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

6.1.1. за содержание публикуемого материала;

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

6.1.3. качество представляемой рукописи;

6.1.4. соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

6.1.5. соблюдение авторского права;

6.1.6. своевременное представление рукописи в работу;

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

6.1.8. правомерность использования ими объектов исключительных прав Университета;

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

6.2. Руководители структурных подразделений отвечают:

6.2.1. за обоснованность включения изданий в годовой план;

6.2.2. обоснование необходимого печатного тиража издания;

6.2.3. отсутствие прямого или косвенного конфликта интересов при формировании плана редакционно-издательской деятельности по изданию научной и учебной литературы.

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

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

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

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

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

6.4.4. присвоение изданиям номеров ISBN, ISSN, DOI;

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

Приложение 1

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

Группа	Название произведения	ФИО автора	Тип	Объем (в усл. печ. л.)	Срок сдачи в Издательство	Ответственный исполнитель			Тип издания (печатное\электронное)	Формат (А4/А5)	Тираж	Комментарий
						ФИО	E-mail	Контактный телефон				
<i>А</i>	<i>Пример1</i>	<i>Иванова А.А., Иванов В.В</i>	<i>УМ П</i>	<i>4,5</i>	<i>Январь</i>	<i>Иванова Анна Александровна</i>	<i>ivanova@kantiana.ru</i>	<i>8 911 823 23 45</i>	<i>Электронное</i>	<i>А4</i>	<i>0</i>	
<i>Б</i>	<i>Пример2</i>	<i>Иванова А.А., Иванов В.В</i>	<i>УМ П</i>	<i>5</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Иванова Анна Александровна</i>	<i>ivanova@kantiana.ru</i>	<i>8 911 823 23 45</i>	<i>Печатное</i>	<i>А4</i>	<i>26</i>	<i>Прошу увеличить тираж на 50 экз.</i>