

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 2 от 07.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко
« 07 » октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О редакционно-издательском совете
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет водного транспорта»**

Новосибирск, 2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения	4
4. Состав и структура редакционно-издательского совета	4
5. Задачи и функции Редакционно-издательского совета.....	5
6. Организация работы Редсовета	6
7. Порядок подачи и оценки авторских рукописей	8
8. Порядок рецензирования авторских рукописей и электронных изданий	10
9. Порядок оценки авторских рукописей и электронных изданий	11
Приложение 1 (обязательное) Соглашение о создании служебного произведения.....	12
Приложение 2 (обязательное) Акт приема-передачи служебного произведения.....	18
Приложение 3 (обязательное) Выписка из протокола заседания методической комиссии .	20
Приложение 4 (обязательное) Требования к оформлению авторской рукописи.....	21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, содержание и порядок осуществления деятельности редакционно-издательского совета (далее – Редсовет) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет).

1.2. Редсовет Университета создается при Учебно-методическом совете Университета в целях организации эффективной редакционно-издательской деятельности Университета в части учебно-методического обеспечения учебного процесса.

1.3. В своей деятельности Редсовет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами, включая настоящее положение.

1.4. Решения Редсовета по вопросам, относящимся к его компетенции, утвержденные приказом ректора, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса Университета.

1.5. Редсовет доводит информацию о своей деятельности путем размещения материалов на сайте Университета.

1.6. Заседания Редсовета являются открытыми для всех сотрудников и обучающихся Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

2.1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Приказ Минобрнауки РФ от 03.08.1999 N 149 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения» (вместе с "Примерным положением..." от 27.04.1999);

2.1.3. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

2.1.4. ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения"

2.1.5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

3.1.1. **Авторская рукопись** – текстовая часть произведения, а также иллюстративный материал, подготовленные автором (составителем) или коллективом авторов (составителей), и поступающие в издательский отдел для последующей редакционно-издательской обработки.

3.1.2. **Вид издания** – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.

3.1.3. **Издательский оригинал** – авторская рукопись произведения, прошедшая редакционно-издательскую обработку, подписанная в набор или печать автором и ответственными должностными лицами и подготовленная к сдаче в типографию Университета или на полиграфическое предприятие для изготовления тиража издания типографским способом.

3.1.4. **Печатное издание** – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

3.1.5. **Программно-технологические средства электронного издания** – комплекс программ, правил и методов, обеспечивающих обработку и воспроизведение данных, предназначенных для многократного использования.

3.1.6. **Служебное произведение** – произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей.

3.1.7. **Электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

3.1.8. **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший(ая) редакционно-издательскую обработку, предназначенный(ая) для распространения в неизменном виде, имеющий(ая) выходные сведения.

3.1.9. **Электронная копия оригинального издания/продукции** – электронный документ, воспроизводящий печатное издание или аудиовизуальную продукцию (по расположению текста на страницах, выходным данным, порядку воспроизведения звука или изображения и т.п.) без указания выходных сведений электронного издания.

4. Состав и структура редакционно-издательского совета

4.1. Руководство деятельностью Редсовета осуществляет проректор по учебной работе, который исполняет функции председателя Редсовета.

4.2. Состав Редсовета утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.3. В состав Редсовета входят:

- проректор по учебной работе;
- заведующий Научно-технической библиотекой;
- начальник учебно-методического отдела;
- деканы факультетов;
- начальник типографии;
- председатели методических комиссий факультетов;
- заведующий учебно-методическим кабинетом.

Прочие лица из числа руководящих и научно-педагогических работников организации, а также лица, привлекаемые Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, могут быть включены в состав Редсовета по представлению проректора по учебной работе, деканов факультетов, руководителей подразделений факультетов.

4.4. Заместитель председателя и секретарь Редсовета назначаются из числа членов Редсовета.

4.5. В течение срока полномочий Редсовета изменения в его состав вносятся приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.6. В рамках решения вопросов, связанных с деятельностью Редсовета, к его работе могут привлекаться лица из числа сотрудников Университета, не включенных в состав Редсовета.

5. Задачи и функции Редакционно-издательского совета

5.1. Редсовет Университета создается в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству Университета в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

5.2. Редсовет осуществляет следующие функции:

- анализирует обеспеченность дисциплин учебной и учебно-методической литературой по всем реализуемым и планируемым к реализации ОПОП ВО Университета;
- определяет приоритетную тематику учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой дисциплин, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности Университета;
- участвует в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий, представляет их на рассмотрение и утверждение УМС ФГБОУ ВО «СГУВТ»;
- осуществляет оценку авторских рукописей и электронных изданий сотрудников Университета и готовит заключение о целесообразности и условиях их издания;
- осуществляет отбор и рекомендацию авторских рукописей, учебников, учебных пособий для получения грифов, экспертных заключений и т.п.;

- осуществляет работу с авторами, направленную на повышение актуальности, ценности и экономической эффективности изданий;
- участвует в выработке рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Университета;
- осуществляет анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, подготовку проектов решений УМС по данному вопросу.

6. Организация работы Редсовета

6.1. Работа Редсовета организуется, исходя из его задач и функций в соответствии с планом работ на учебный год, который формируется на основе тематического плана издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса и утверждается на первом заседании УМС.

6.2. Заседания Редсовета проводятся два раза в месяц в сроки, утвержденные планом работы Редсовета. При необходимости, сроки проведения заседаний могут быть изменены.

6.3. Внеочередные заседания Редсовета проводятся по решению председателя Редсовета.

6.4. Повестка заседания Редсовета формируется из вопросов, установленных планом работы, и вопросов, вносимых председателем, заместителем председателя или членами Редсовета. В повестке заседания Редсовета также указывается необходимость присутствия авторов и приглашенных лиц, привлекаемых к работе Редсовета.

6.5. Повестка заседания Редсовета готовится секретарем и рассылается вместе с материалами посредством электронной почты в срок, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения Редсовета, всем лицам, участвующим в заседании.

6.6. К рассмотрению на заседании Редсовета принимаются только материалы, соответствующие требованиям, изложенным в разделе 7, настоящего положения.

6.7. Член Редсовета обязан присутствовать на заседаниях Редсовета. О невозможности присутствовать по уважительной причине член Редсовета заблаговременно информирует председателя Редсовета или секретаря.

6.8. Лица, не являющиеся членами Редсовета, но привлекаемые к его работе, обязаны присутствовать на заседании Редсовета, если они указаны в утвержденной повестке дня заседания Редсовета.

6.9. В отсутствие председателя, его полномочия осуществляет заместитель председателя Редсовета.

6.10. Заседание Редсовета считается правомочным, если на его заседаниях присутствует не менее 1/2 от общего числа его членов.

6.11. Заседания Редсовета оформляются протоколом. Протокол заседания ведет секретарь редсовета. Протокол подписывается председателем, в случае

отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя и секретарем Редсовета.

6.12. Ведение, хранение и использование документов Редсовета возлагается на секретаря Редсовета, который отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы, готовит информацию для размещения на официальном сайте Университета.

6.13. Секретарь Редсовета составляет отчет о проделанной работе Редсовета за учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании УМС ФГБОУ ВО «СГУВТ».

6.14. Все члены Редсовета имеют право голоса.

6.15. Председатель, заместитель председателя имеют право:

- запрашивать, систематизировать и анализировать любую информацию о редакционно-издательской деятельности в Университете в рамках своей компетенции;
- согласовывать проекты документов, связанных с реализацией функций Редсовета, и предоставлять их на утверждение ректору;
- получать необходимую информацию от руководителей всех уровней, связанную с деятельностью Редсовета;
- приглашать на заседания Редсовета работников Университета, представителей заинтересованных организаций и подразделений, ученых, экспертов и специалистов в зависимости от тематики заседания;

6.16. Члены Редсовета имеют право:

- участвовать в составлении и обсуждении годового плана работы Редсовета;
- вносить предложения в повестку дня заседания Редсовета;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Редсовета;
- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения Редсовета;
- знакомиться со всеми материалами по работе Редсовета;
- отражать свое особое мнение в протоколах заседания Редсовета;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений Редсовета;
- вносить предложения по совершенствованию работы Редсовета.

6.17. Члены Редсовета обязаны:

- участвовать в заседаниях и в других мероприятиях, проводимых по решению Редсовета;
- выполнять поручения председателя, заместителя председателя Редсовета по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Редсовета.

7. Порядок подачи и оценки авторских рукописей

7.1. К рассмотрению Редсоветом принимаются авторские рукописи, электронные издания, учебники, учебные пособия, прочие учебно-методические и научные материалы с целью:

- оценки и подготовки заключения о целесообразности и условиях издания;
- отбора и подготовки рекомендации для получения внешних экспертных заключений (грифов, рекомендаций Федерального учебно-методического объединения и т.п.).

Конкретный вид издания определяется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

7.2. К рассмотрению Редсоветом принимаются авторские рукописи и электронные издания выпуск которых утвержден тематическим планом издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3. Порядок формирования и утверждения годового тематического плана издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса определяется стандартом организации «Методическое обеспечение учебного процесса»

7.4. Редсовет принимает к рассмотрению материалы авторов, заключивших с Университетом трудовой договор, содержащий раздел о служебном произведении.

7.5. С целью оценки и подготовки заключения о целесообразности и условиях издания на заседание Редсовета выносятся комплект материалов, содержащий:

- авторскую рукопись в электронном виде или электронное издание;
- рецензию (рецензии) к авторской рукописи или электронному изданию, выполненную в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Положения;
- соглашение о создании служебного произведения (Приложение 1);
- выписку из заседания методической комиссии факультета, оформленную в соответствии с формой (Приложение 3);
- справку об объеме заимствования;
- программно-технологические средства электронного издания (для электронного издания).

7.6. Состав электронного издания зависит от вида электронного издания, технологии распространения, оформления, количества физических носителей (для локальных электронных изданий).

7.7. Состав комплекта документов, предоставляемый в Редсовет с целью отбора и подготовки рекомендации для получения внешних экспертных за-

ключений, определяется требованиями заявки на проведение соответствующей экспертизы и должен ей полностью соответствовать.

7.8. Материалы, предназначенные для рассмотрения на заседании Редсовета, передаются по акту приема-передачи (Приложение 2) секретарю Редсовета не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания.

7.9. Электронные копии авторских рукописей, предоставляемые на рассмотрение Редсоветом, должны соответствовать требованиям к оформлению материалов (Приложение 4).

7.10. В случае несоответствия предоставляемого комплекта документов требованиям к оформлению, комплектности, содержанию и срокам предоставления председатель или секретарь Редсовета вправе отклонить материалы автора от рассмотрения Редсоветом.

8. Порядок рецензирования авторских рукописей и электронных изданий

8.1. Авторские рукописи и электронные издания, поступающие на рассмотрение Редсоветом, подлежат обязательному рецензированию (экспертной оценке).

8.2. Для рецензирования привлекаются ведущие специалисты из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, руководителей и работников отраслевых организаций уровень образования, специализация и/или профессиональный опыт которых позволяет провести объективную оценку рецензируемых материалов.

8.3. Требование к наличию, как минимум, одной рецензии от рецензента, являющегося сотрудником Университета, устанавливается для следующих видов изданий:

- учебно-методическое пособие;
- учебное наглядное пособие;
- практикум;
- задачник;
- учебная программа.

8.4. Требование к наличию, как минимум, одной рецензии от рецензента, являющегося сотрудником Университета, и одной рецензии от рецензента, являющегося сотрудником сторонней организации, устанавливается для следующих видов изданий:

- учебник;
- учебное пособие;
- самоучитель;
- хрестоматия.

8.5. Содержание рецензии должно позволять объективно оценить целесообразность публикации материалов и отражать следующие основные положения:

- название и вид авторской рукописи или электронного издания, перечень авторов;
- назначение авторской рукописи или электронного издания;
- оценка содержания и структуры издания;
- соответствие содержания требованиям образовательных стандартов или иных регламентирующих документов;
- методический уровень материала, возможность использовать его в конкретных образовательных технологиях;
- преимущества и недостатки (при наличии) авторской рукописи или электронного издания;
- заключение о возможности и целесообразности издания.

В случае отрицательного мнения рецензента выводы последнего должны быть аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

9. Порядок оценки авторских рукописей и электронных изданий

9.1. Оценка целесообразности и условий издания авторской рукописи или электронного издания осуществляется исходя из следующих критериев:

- наличие положительного заключения методической комиссии факультета;
- соответствие содержания образовательным стандартам и рабочей программе дисциплины;
- оригинальность содержания, наличие научной новизны;
- соответствие содержания современному состоянию предметной области, научным представлениям и уровню образовательной программы;
- корректность использования специальной терминологии и обозначений;
- актуальность и достоверность используемых информационных источников, корректность ссылок на них;
- качество и целесообразность использования иллюстративного материала;
- качество и доступность изложения, отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- планируемая читательская аудитория, возможность размещения материалов в электронных библиотеках, информационно-образовательной среде.

9.2. Оценка оригинальности материалов осуществляется на основе анализа справки об объеме заимствования, подготовленной с помощью систем проверок на заимствования «Антиплагиат» или «ВКР-ВУЗ». При этом объем уникального текста, как правило, не должен составлять менее 75%.

9.3. Редсовет вправе отклонить произведение в связи с его непригодностью к изданию по соображениям, относящимся к достоинствам самого произведения, или по иным причинам, не посылая его на рецензирование, но с мотивированным обоснованием причин отклонения.

9.4. В результате оценки целесообразности и условий издания авторской рукописи или электронного издания Редсовет принимает одно из следующих решений:

- 9.4.1. одобрить к публикации (с указанием вида издания, количества экземпляров (при наличии));
- 9.4.2. отклонить от публикации;
- 9.4.3. устранить замечания совета Редсовета;
- 9.4.4. сохранить служебное произведение в тайне.

Приложение 1 (обязательное)
Соглашение о создании служебного произведения

Соглашение
о создании служебного произведения № _____

г. Новосибирск

" _____ "

_____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Зайко Татьяны Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель поручает Работнику в рамках исполнения его трудовых обязанностей и в соответствии с утвержденным планом издания учебно-методических работ создать следующее служебное произведение:

- рабочее название произведения _____
- вид издания _____
- кем и когда одобрено _____
- объем (включая приложение и иллюстрации) в авторских листах _____

2. Срок сдачи произведения «___» _____ 20__ г.

3. Авторские права на служебное произведение принадлежат Работнику (автору).

4. Работник передает по акту приема-передачи в Редакционно-издательский совет ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее Редсовет Университета) готовое служебное произведение в электронном виде, в соответствии с требованиями к комплектности, оформлению служебного произведения, направляемому в Редсовет Университета.

5. Работодатель вправе отклонить произведение в связи с его непригодностью к изданию по соображениям, относящимся к достоинствам самого произведения, или по иным причинам, не посылая его на рецензирование, но с мотивированным обоснованием причин отклонения.

6. Работодатель обязуется сообщить Работнику об одобрении произведения, либо о его отклонении, либо о необходимости внесения в произведение поправок с точным указанием существа требуемых исправлений, а также о сохранении служебного произведения в тайне.

7. Работник обязуется по предложению Работодателя в согласованные сроки доработать произведение или внести в него исправления и вернуть Работодателю исправленный текст.

8. Обязательства Работника по созданию служебного произведения считаются исполненными с момента принятия решения Редсоветом об одобрении к публикации служебного произведения, либо о сохранении служебного произведения в тайне.

9. Работник соглашается, что исключительные права на служебное произведение принадлежат Работодателю в полном объеме в отношении использования его любым способом (включая обнародование (без ограничения тиража); распространение, импорт, прокат, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории Российской Федерации в течение всего срока действия исключительных прав с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя.

10. Работодатель вправе без ограничений распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе:

- путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права);
- предоставления другому лицу права использования результата интеллектуальной деятельности в установленных договором пределах (лицензионный договор).

Согласия Работника на такую передачу (предоставление) не требуется.

11. Работник разрешает Работодателю осуществлять обнародование служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя с указанием имени Работника. Работодатель не предоставляет Работнику отчетов об использовании служебного произведения.

12. Работодатель гарантирует соблюдение неотчуждаемых прав автора произведения.

13. Работник гарантирует, что произведение создано его личным творческим трудом и при создании произведения им не нарушены авторские права третьих лиц, а также не допущены иные нарушения законодательства Российской Федерации. Если при создании служебного произведения Работник использует произведения (их части), обладателем авторских прав на которые является другое лицо, Работник обязан своими силами и за свой счет получить необходимые права на их использование. Работник несет полную ответственность за неправомерное использование этих произведений (их частей). В случае если к Работодателю будут предъявлены претензии и (или) иски и он понесет в связи с нарушением гарантий, указанных в настоящем пункте, судебные расходы и (или) убытки, они полностью возмещаются Работником. Данное условие соглашения сохраняет силу и после исполнения сторонами обязательств по настоящему соглашению.

14. Работодатель обязан выпустить в свет служебное произведение. Если 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, исключительное право на служебное произведение принадлежит автору.

15. В пределах указанного срока Работодатель вправе принять решение о сохранении служебного произведения в тайне.

16. Ответственность за содержание произведения и достоверность фактов и сведений, содержащихся в нем, несет Работник.

17. После публикации служебного произведения Работнику по акту приема передачи передаются три экземпляра издания.

18. Право собственности на рукопись и электронную версию произведения принадлежит Работодателю.

19. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего соглашения, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента получения. При не урегулировании спора в досудебном порядке спор передается в суд.

20. Работник предоставляет Работодателю свои персональные данные без ограничения по сроку, включающие: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, сведения о стране и населенном пункте проживания, SPIN-код, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты, сведения об образовании, месте работы и должности, сведения о наличии ученой степени, сведения о наличии ученого звания для их хранения и обработки в различных базах данных и информационных системах ФГБОУ ВО «СГУВТ», включения в аналитические и статистические отчетности, создания обоснованных взаимосвязей объектов произведений литературы с персональными данными и т.п. Работодатель имеет право передать указанные данные для обработки и хранения третьим ли-

цам для целей, связанных с исполнением настоящего соглашения и использованием служебного произведения.

21. Положения настоящего соглашения вступают в силу и действуют при условии заключения с Работником трудового договора.

22. В случае расторжения трудового договора от «__» _____ 20__ г. № ____ до принятия на Редсовете служебного произведения или получения Работником от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне настоящее соглашение утрачивает силу.

23. В случае расторжения трудового договора от «__» _____ 20__ г. № ____ после принятия на Редсовете служебного произведения или получения Работником от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне положения настоящего соглашения продолжают действовать.

24. Изменения и дополнения настоящего соглашения допускаются по письменному соглашению сторон.

25. Представителями Работодателя, ответственными за исполнение настоящего договора, являются:

– по вопросам, связанным с оформлением и передачей служебных произведений - заведующая библиотекой Швед А. А., тел.: 2222746;

– по вопросам, связанным с изданием служебного произведения - Редсовет Университета, начальник типографии Котков С. А., тел. 2214401.

Швед А. А. является представителем Работодателя ей предоставляется право подписания от имени Работодателя акта приема-передачи служебного произведения, а также иных необходимых документов, связанных с оформлением служебного произведения.

Работодатель

" __ " _____ Г.

Работник

Подпись _____ ФИО
" __ " _____ Г.

Соглашение
о создании служебного произведения № _____

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Зайко Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава, и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Работник 1»,
(полностью фамилия, имя, отчество)

и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Работник 2»,
(полностью фамилия, имя, отчество)

совместно именуемые в дальнейшем «Соавторы», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель поручает Соавторам в рамках исполнения их трудовых обязанностей и в соответствии с утвержденным планом издания учебно-методических работ создать следующее служебное произведение:

- рабочее название произведения _____
- вид литературы _____
- кем и когда одобрено _____
- объем (включая приложения и иллюстрации) _____

2. Срок сдачи рукописи – « ____ » _____ 20__ г.

3. Авторские права на служебное произведение принадлежат Соавторам.

4. Соавторы передает по акту приема-передачи в Редакционно-издательский совет ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее Редсовет Университета) готовое служебное произведение в электронном виде, оформленное в соответствии с требованиями к комплектности, служебного произведения, направляемому Редсовет Университета.

5. Работодатель вправе отклонить произведение в связи с ее непригодностью к изданию по соображениям, относящимся к достоинствам самого произведения, или по иным причинам, не посылая его на рецензирование, но с мотивированным обоснованием причин отклонения.

6. Работодатель обязуется сообщить Работнику об одобрении произведения, либо о его отклонении, либо о необходимости внесения в произведение поправок с точным указанием существа требуемых исправлений, а также о сохранении служебного произведения в тайне.

7. Работник обязуется по предложению Работодателя в согласованные сроки доработать произведение или внести в него исправления и вернуть Работодателю исправленный текст.

8. Обязательства Работников по созданию служебного произведения считаются исполненными с момента принятия решения Редсоветом об одобрении к публикации служебного произведения, либо о сохранении служебного произведения в тайне.

9. Работники соглашается, что исключительные права на служебное произведение принадлежат Работодателю в полном объеме в отношении использования его любым способом (включая обнародование (без ограничения тиража); распространение, импорт, прокат, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории Российской Федерации в течение всего срока действия исключительных прав с правом

их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя.

10. Работодатель вправе без ограничений распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе:

- путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права);
- предоставления другому лицу права использования результата интеллектуальной деятельности в установленных договором пределах (лицензионный договор).

Согласия Работников на такую передачу (предоставление) не требуется.

11. Работники разрешают Работодателю осуществлять обнародование служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя с указанием имени Работника. Работодатель не предоставляет Работникам отчетов об использовании служебного произведения.

12. Работодатель гарантирует соблюдение неотчуждаемых прав автора произведения.

13. Работники гарантируют, что произведение создано их личным творческим трудом и при создании произведения ими не нарушены авторские права третьих лиц, а также не допущены иные нарушения законодательства Российской Федерации. Если при создании служебного произведения Работники используют произведения (их части), обладателем авторских прав на которые является другое лицо, Работники обязаны своими силами и за свой счет получить необходимые права на их использование. Работники несут полную ответственность за неправомерное использование этих произведений (их частей). В случае если к Работодателю будут предъявлены претензии и (или) иски и он понесет в связи с нарушением гарантий, указанных в настоящем пункте, судебные расходы и (или) убытки, они полностью возмещаются Работниками. Данное условие соглашения сохраняет силу и после исполнения сторонами обязательств по настоящему соглашению.

14. Работодатель обязан выпустить в свет служебное произведение. Если 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, исключительное право на служебное произведение принадлежит автору.

15. В пределах указанного срока Работодатель вправе принять решение о сохранении служебного произведения в тайне.

16. Ответственность за содержание произведения и достоверность фактов и сведений, содержащихся в нем, несут Соавторы.

17. После публикации служебного произведения Соавторам по акту приема-передачи передаются по два экземпляра издания каждому.

18. Право собственности на рукопись и электронную версию произведения принадлежит Работодателю.

19. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего соглашения, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке. Срок рассмотрения писем, претензий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента получения. При не урегулировании спора в досудебном порядке спор передается в суд.

20. Соавторы предоставляют Работодателю свои персональные данные без ограничения по сроку, включающие: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, сведения о стране и населенном пункте проживания, SPIN-код, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты, сведения об образовании, месте работы и должности, сведения о наличии ученой степени, сведения о наличии ученого звания для их хранения и обработки в различных базах данных и информационных системах ФГБОУ ВО

«СГУВТ», включения в аналитические и статистические отчетности, создания обоснованных взаимосвязей объектов произведений литературы с персональными данными и т.п. Работодатель имеет право передать указанные данные для обработки и хранения третьим лицам для целей, связанных с исполнением настоящего соглашения и использованием служебного произведения.

21. Положения настоящего соглашения вступают в силу и действуют при условии заключения с Соавторами трудового договора.

22. В случае расторжения трудовых договоров с Соавторами до или получения Соавторами от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне настоящее соглашение утрачивает силу.

23. В случае расторжения трудовых договоров с Соавторами после или получения Соавторами от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне положения настоящего соглашения продолжают действовать.

24. Изменения и дополнения настоящего соглашения допускаются по письменному соглашению сторон.

25. Представителями Работодателя, ответственными за исполнение настоящего договора, являются:

– по вопросам, связанным с оформлением и передачей служебных произведений - заведующая библиотекой Швед А. А., тел.: 2222746;

– по вопросам, связанным с изданием служебного произведения - Редсовет Университета, начальник типографии Катков С. А., тел. 2222746.

Швед А. А. является представителем Работодателя ей предоставляется право подписания от имени Работодателя акта приема-передачи служебного произведения, а также иных необходимых документов, связанных с оформлением служебного произведения.

Работодатель:

Ректор

«__» _____ 20__ г.

Работник 1:

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Работник 2:

/_____/

«__» _____ 20__ г.

**Акт
приема-передачи рукописи служебного произведения**

г. Новосибирск

" ___ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____

_____, действующего на основании соглашения о создании служебного произведения № _____ от «__» _____ 20__ г., и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Работник 1»,
(полностью фамилия, имя, отчество)

и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Работник 2»,

и гр. _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

совместно именуемые в дальнейшем «Соавторы», с другой стороны, настоящим актом подтверждают нижеследующее:

Соавторы передали, а Работодатель принял рукопись служебного произведения (_____ объемом _____ авторских листов), созданного Соавторами в соответствии с соглашением о создании служебного произведения № _____ от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с п. 2 ст. 1295 Гражданского кодекса исключительные права на указанное служебное произведение принадлежат Работодателю.

Работодатель:

Работник 1:

Работник 2:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3 (обязательное)
Выписка из протокола заседания методической комиссии

Выписка

из протокола № ____ от «__» _____ 20__ г заседания методической комиссии
факультета _____ о рассмотрении учебного издания

Кафедра _____

Присутствовали:

Сведения об издании:

Автор, название: _____

Вид издания (отметить нужное, только одну позицию)

учебные:

- учебник
- учебное пособие
- учебно-методическое пособие
- учебное наглядное пособие
- самоучитель
- хрестоматия
- практикум
- задачник
- учебная программа

другие (словарь, справочник и др.) _____

Для направления подготовки (специальности): _____

По дисциплине (в соответствии с учебным планом):

Год набора	шифр	название	соответствие РПД да/нет

Количество экземпляров: _____

Соответствие требованиям:

Наличие рецензий (отметить нужное)

- внутренняя
- внешняя

Объём заимствований (в%) _____

Приложение 4 (обязательное)
Требования к оформлению авторской рукописи

- Формат текстового файла: MS Word или Open Office.
- Формат страницы для учебных и научных изданий: А5 (поля по 20 мм) или А4 (поля - по 30 мм).
- Шрифты: Times New Roman, Arial или другие стандартные шрифты, поставляемые вместе с ОС Windows. При использовании нестандартных шрифтов, файлы шрифтов должны предоставляться вместе с материалами.
- Размер шрифта основного текста: для формата страницы А4 - 14 пт., для формата А5 – 11;
- Таблицы должны создаваться стандартными средствами текстового редактора.
- Формулы должны быть набраны в редакторе формул Microsoft Equation или в программе MathType. Размер шрифта в формулах должен совпадать с размером шрифта основного текста.
- Текст должен быть четко структурирован, выделены все заголовки и подзаголовки.
- Все таблицы и рисунки должны иметь соответствующую подпись и нумерацию.
- Желательно прилагать распечатку, содержащую все полосы, включая пустые, с четким указанием последовательности страниц (если отсутствуют колонцифры, то номера страниц указываются вручную).
- Макет не должен содержать редакторской и корректурной правки и должен быть подписан в печать ответственным за издание лицом с указанием даты подписания.
- Все картинки должны быть максимального имеющегося размера в оригинальном виде, с разрешением не менее 300 dpi, в формате jpg, tiff, psd, bmp для растра, или cdr, eps, ai для вектора (Adobe Illustrator - версия до CS2, Corel Draw версия до 14, InDesign - версия до CS3). Для полноцветной печати в системе CMYK, для черно-белой - в grayscale.
- Рисунки, схемы, графики, вставленные в Microsoft Word не могут быть приняты в качестве иллюстраций.
- Логотипы, схемы, рисованные знаки, диаграммы и т.д. для получения наилучшего качества следует «отрисовывать» в векторной программе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по конвенционной подготовке, программам развития и цифровым технологиям	Глушец В.А.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Начальник кадрово-правового управления	Пугачева Е.В.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Проректор по учебной работе	Жаров А.В.	
Нормоконтроль провел	Начальник УКП и ДПО	Ришко Ю.И.	