

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

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 10 от 16.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Т.И. Зайко
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Редакционно-издательском совете


**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский государственный университет водного
транспорта»**

Новосибирск, 2022

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 2 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Состав и структура Редакционно-издательского совета	5
5. Задачи и функции Редакционно-издательского совета.....	5
6. Организация работы Редакционно-издательского совета	6
7. Порядок подачи и оценки авторских рукописей.....	7
8. Порядок рецензирования авторских рукописей и электронных изданий	9
9. Порядок оценки авторских рукописей и электронных изданий.....	10
10. Распределение ответственности.....	11
Приложение 1 (обязательное) Соглашение о создании служебного произведения.....	13
Приложение 2 (обязательное) Акт приема-передачи рукописи служебного произведения	19
Приложение 3 (обязательное).....	21
Приложение 4 (обязательное) Выписка из протокола заседания кафедры.....	23
Приложение 5 (обязательное) Виды изданий	24
Приложение 6 (обязательное) Требования к оформлению авторской рукописи с примерами	26
Приложение 7 (обязательное) Примеры оформления титульного листа	30

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 3 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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 (УМС) 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;


2.1.2. Приказ Минобрнауки РФ от 03.08.1999 № 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 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

2.1.5. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.;

2.1.6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 4 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p align="right">Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

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.

3.1.10. **Печатный лист** - 16 листов формата А4, заполненных текстом с размером шрифта 14 и межстрочным интервалом, равным 1,5 или 40 000 печатных знаков (с учетом знаков препинания, цифр и пробелов).

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 5 из 33
	<p>Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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

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


4.5. В рамках решения вопросов, связанных с деятельностью Редсовета, к его работе могут привлекаться заведующие кафедрами и другие 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 образовательным программам 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;

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 6 из 33
	<p>Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

– осуществляет анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, подготовку проектов решений УМС по данному вопросу.

6. Организация работы Редакционно-издательского совета

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 на предстоящий год и утверждается ежегодно на заключительном 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.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 7 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p align="right">Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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.).

7.1.1. Конкретный вид издания определяется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.60-2020. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 8 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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);
- акт приёма-передачи рукописи служебного произведения (Приложение 2);
- соглашение о распределении вознаграждения (Приложение 3);
- выписку из протокола заседания кафедры, оформленную в соответствии с формой (Приложение 4);
- отчёт об объеме заимствования, сформированный системой «Антиплагиат»;
- 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 заключений, 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 рукописи служебного произведения (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 6).

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.

7.11. Рукопись и сопроводительный комплект документов для рассмотрения на редсовете в текущем учебном году представляется секретарю редсовета до 31 мая включительно.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 9 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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.

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;
- справочник.

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.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 10 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p align="right">Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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 кафедры;
- 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».

9.3. Устанавливаются минимальный объем оригинального авторского текста - 50 %.

9.4. В случае, когда оригинальность текста учебного издания менее установленного значения, данное учебное издание к публикации не допускается и возвращается автору на доработку.


9.5. Цитирование в обязательном порядке должно сопровождаться ссылкой на первоисточник и полным библиографическим описанием первоисточника.

9.6. В случае заимствования многочисленных иллюстративных ресурсов Интернета, размещенных в свободном доступе и не содержащих сведений об авторстве или правообладателе, допускается следующая формулировка ссылки: «Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

9.7. 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.

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

9.8.1. одобрить к публикации (с указанием вида издания, количества экземпляров (при наличии));

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 11 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

9.8.2. одобрить к публикации после доработки, без повторного рассмотрения;

9.8.3. повторное рассмотрение после доработки;

9.8.4. отклонить от публикации;

9.8.5. сохранить служебное произведение в тайне.


9.9. На проверку материала, сверстанного редакционно-издательской группой, автору (авторам) отводится один месяц. По истечении указанного срока рукопись выносятся на рассмотрение редсовета повторно.

9.10. Не допускается внесение изменений в текст рукописи после её проверки редакционно-издательской группой.


10. Распределение ответственности

Ответственность за реализацию этапов процесса закреплена в таблице 10.1
Таблица 10.1 – Матрица ответственности

Этап процесса	Непосредственный исполнитель	Ответственный	Утверждение
Составление годового тематического плана изданий		Заведующий кафедрой	Декан
Подготовка авторской рукописи	Автор		
Предоставление рецензии к авторской рукописи		Автор	
Предоставление отчёта об объёме заимствований, сформированный системой «Антиплагиат»	Автор	Автор	
Заполнение соглашения о создании служебного произведения	Автор		Ректор
Заполнение акта передачи служебного произведения	Автор		Секретарь Редакционно-издательского совета
Подготовка выписки из протокола заседания кафедры	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
Подготовка комплекта документов, предоставляемых секретарю Редакционно-издательского совета	Автор	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой
Рассмотрение авторской рукописи	Редакционно-издательский совет	Председатель редакционно-издательского совета	
Подготовка протокола заседания Редакционно-издательского совета		Секретарь Редакционно-издательского совета	Председатель Редакционно-издательского совета
Доведение решения Редакционно-издательского до сведения автора	Секретарь Редакционно-издательского совета	Секретарь Редакционно-издательского совета	

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 12 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Этап процесса	Непосредственный исполнитель	Ответственный	Утверждение
Подготовка макета издания	Редакционно-издательская группа	Редакционно-издательская группа	
Проверка макета издания	Автор	Автор	
Выпуск запланированных изданий		Издательство	
Рассылка обязательных экземпляров		Канцелярия	

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 13 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**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, действующего на основании Устава, и гр. _____, именуемый в _____ (полностью фамилия, имя, отчество)

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 приложения и иллюстрации), печатных листов: _____

2. Дата сдачи рукописи – « ____ » _____ 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

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 14 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p align="right">Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

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 неурегулировании спора в досудебном порядке спор передается в суд.

20. Работник предоставляет Работодателю свои персональные данные без ограничения по

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 15 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

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 Работником трудового договора, содержащего раздел «Служебное произведение».

22. В случае расторжения трудового договора с Работником 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 с Работником 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 - заведующий библиотекой Швед А. А., тел.: 2222746;
- по вопросам, связанным с изданием служебного произведения - 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:


Ректор

«__» _____ 20__ г.

Работник :

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 16 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**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

(полностью фамилия, имя, отчество)

дальнейшем «Работник 1»,

гр. _____, именуемый в

(полностью фамилия, имя, отчество)

дальнейшем «Работник 2»,

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 издания: _____

– кем и когда одобрено: _____

– объем (включая приложения и иллюстрации), печатных листов: _____

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

3. Авторские права на служебное произведение принадлежат Соавторам.

4. Соавторы передают 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

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 17 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

(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 гарантирует, 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 неурегулировании спора в досудебном порядке спор передается в суд.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 18 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

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, содержащего раздел «Служебное произведение».

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 - заведующий библиотекой Швед А. А., тел.: 2222746;

– по вопросам, связанным с изданием служебного произведения - 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:
Ректор

Работник 1:

Работник 2:

_____ / _____ / _____ / _____ /
 «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 19 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**Приложение 2 (обязательное)
Акт приема-передачи рукописи служебного произведения**

**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 ректора Зайко Татьяны Ивановны, действующего на основании соглашения о создании служебного произведения № _____ от « ___ » _____ 20__ г., с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, настоящим актом подтверждают нижеследующее:

Работник передал, а Работодатель принял служебное произведение (_____ объемом _____ печатных листов), созданного Работником в соответствии с соглашением о создании служебного произведения № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

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

Работодатель


Работник

Подпись _____ ФИО

Подпись _____ ФИО

" ___ " _____ Г.

" ___ " _____ Г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 20 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**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»,
(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 _____ печатных листов), созданного Соавторами в соответствии с соглашением о создании служебного произведения № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Работодатель:


Работник 1:

Работник 2:

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
«___» _____ 20__ г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 21 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**Приложение 3 (обязательное)
Соглашение о распределении вознаграждения**

**Соглашение
о распределении вознаграждения**

г. Новосибирск

" ___ " _____ г.

_____, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество) (должность)

именуемый в дальнейшем «Соавтор 1», с одной стороны, и

_____, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество) (должность)

именуемый в дальнейшем «Соавтор 2», с другой стороны, заключили настоящее

Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны настоящего Соглашения являются Соавторами служебного произведения:
– рабочее название произведения: _____

вид издания: _____

кем и когда одобрено: _____

объем (включая приложения и иллюстрации), печатных листов: _____

При получении авторского вознаграждения сумма вознаграждения делится пропорционально творческому вкладу (объему вложенных ресурсов) каждого Соавтора:

Соавтор 1 _____ % (от суммы вознаграждения),
Соавтор 2 _____ % (от суммы вознаграждения).


2. В случае возникновения споров между Соавторами после подписания настоящего Соглашения Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров.

При не достижении согласия споры передаются на рассмотрение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 22 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Подписи Сторон:

Соавтор 1

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(должность)

Паспорт гражданина _____

(страна)

серия ____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

(место жительства)

Телефон(ы): _____

(подпись)

Соавтор 2

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(должность)

Паспорт гражданина _____

(страна)

серия ____ номер _____


выдан _____

(кем, когда)

(место жительства)

Телефон(ы): _____

(подпись)

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 23 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**Приложение 4 (обязательное)
Выписка из протокола заседания кафедры**

Выписка

из протокола № ____ от «__» _____ 20__ г

заседания кафедры _____

о рассмотрении учебного издания

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

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%) _____

Заведующий кафедрой _____


	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 24 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**Приложение 5 (обязательное)
Виды изданий**

Вид издания	Назначение	Соответствие с учебным планом, РПД	Объем, п.л.	Рецензия
Учебник	Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе. Учебник является основой учебно-методического обеспечения дисциплины. В нём излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.	Название – точное соответствие с названием дисциплины в учебном плане; Темы – все темы, указанные в РПД. Учебник охватывает весь курс; Содержание материала - апробированные, общепризнанные знания и положения.	≥ 7	Две рецензии, из которых, как минимум одна, внешняя
Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник. Содержит систематизированные сведения теоретического характера, частично или полностью заменяющие, или дополняющие имеющийся учебник. Может также представлять подготовительный материал для учебника.	Название – точное соответствие с названием дисциплины в учебном плане; Темы – все или несколько тем, указанных в РПД; Содержание материала – может содержать разные мнения по той или иной проблеме.	≥ 3	Две рецензии, из которых, как минимум одна, внешняя
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания. По всем видам работ (в т.ч. самостоятельной работы), предусмотренным учебным планом для дисциплины должны быть разработаны учебно-методические пособия.	Название – точное соответствие с названием дисциплины в учебном плане. Ниже указывается назначение учебно-методического пособия и название (при наличии) конкретной темы и (или) работы. Темы – все или несколько тем, указанных в РПД; Содержание материала – может содержать разные мнения по той или иной проблеме.	$\geq 0,5$	Одна рецензия
Самоучитель	Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.	Содержание материала – должен базироваться на методиках, доказавших свою эффективность; содержать иллюстрации, схемы, тесты, контрольные вопросы.	≥ 3	Две рецензии, из которых, как минимум одна, внешняя
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.	Название – точное соответствие с названием дисциплины в учебном плане. Ниже допускается уточнение по назначению. Содержание материала - сборники упражнений, сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий.	≥ 3	Одна рецензия

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 25 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Задачник	(сборник задач/упражнений) – содержащий учебные задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки.		≥ 2	
Справочник	Учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер (например, характеристики судов, грузов...). Имеет систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.		$\geq 0,5$	Две рецензии, из которых, как минимум одна, внешняя

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 26 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Приложение 6 (обязательное) Требования к оформлению авторской рукописи с примерами

На верстку принимаются материалы, подготовленные в текстовых редакторах MS Word или Open Office.

Формат страницы. Формат А4 (поля – по 2 см). Брошюру не использовать!

Шрифт. Гарнитура шрифта - Times New Roman, обычное начертание.

Размер кегля – 14 пт.

Абзац. Абзацный отступ 1,25 см, интервал между строк одинарный.

Не использовать для абзацного отступа табуляцию и пробелы.

Выравнивание основного текста – по ширине.

Автоматическая расстановка переносов должна быть установлена.

Формулы

Редактор формул

Формулы должны быть набраны в редакторах, требуемых издательской группой Университета.

Шрифт формул

Шрифт Times New Roman, основной размер - 14 пт. (как в тексте), индексы – 12 пт.

Набор

Нумерованные формулы располагаются по центру страницы.

Порядковые номера формул следует обозначать арабскими цифрами в скобках у правого края полосы текста.

Нумеруются лишь те формулы, на которые имеются ссылки.

Расшифровку буквенных обозначений величин необходимо давать после каждой формулы.

Знаки *, ', ± и т.п., одиночные буквы греческого алфавита, одиночные наклонные или полужирные буквы, одиночные переменные или обозначения, у которых есть только верхний или только нижний индекс, единицы измерения, цифры в тексте, а также простые математические или химические формулы (например, $a^2+b^2=c^2$, C_2H_5OH) набираются в текстовом режиме без использования редактора формул.

Математические формулы, оформляемые отдельной строкой, должны набираться в редакторе целиком. Набор формул из составных элементов (часть формулы – таблица, часть – текст, часть – внедренная рамка) не допускается;

Следует применять единицы физических величин в соответствии с Международной системой СИ (SI).

Вставка формул в виде картинок не допускается.

Пример:

$$Y_6 = 4 \cdot C_{\text{ср}} \cdot K_{\text{изл}} \cdot t \cdot \frac{h_{\text{п}} - h_0}{h_{\text{мах}} - h_0}, \text{ м}, \quad (1.1)$$

где $C_{\text{ср}}$ – средняя скорость размыва пойменной бровки, м/год;


$K_{\text{изл}}$ – коэффициент скорости развития излучины;

t – срок прогнозирования размыва вогнутого берега излучины, лет;

$h_{\text{п}}$ – наибольшая глубина в расчётном сечении, м;

h_0 – средняя глубина на гребнях перекатов, ограничивающих излучину сверху (h_1) и снизу (h_2) по течению, м;

$h_{\text{мах}}$ – наибольшая глубина в плёсовой ложине, расположенной в вершине излучины, м.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»</p>	Стр. 27 из 33
	<p align="center">Подразделение Научно-техническая библиотека</p>	<p>Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6</p>

Таблицы

Таблицы должны создаваться стандартными средствами текстового редактора. Таблица должна иметь номер и заголовок, который размещается над таблицей. Таблицы не следует разрывать при переходе на следующую страницу. Не допускаются таблицы, где в колонках строки выравниваются с помощью абзацев. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Таблицы сделанные в MS Excel вставлять в MS Word, как объект. Таблицы занимающие более одной страницы, самостоятельно «разрывать» ненужно. Вставка таблиц в виде картинок не допускается.

Пример:

Таблица 1 – Бизнес-процессы кредитного отдела

Группа	Бизнес-процесс
Группа 1	<ul style="list-style-type: none"> – анализ платежеспособности заемщика; – анализ "кредитной истории" заемщика. – <i>анализ кредитной заявки;</i> – анализ кредитных рисков;
Группа 2	<ul style="list-style-type: none"> – документарное оформление обеспечения кредита; – <i>оформление и выдача кредита;</i> – выдача кредита; – открытие ссудного счета;

Рисунки

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. Для полноцветной печати в системе СМУК, для черно-белой — в grayscale.

Логотипы, схемы, рисованные знаки, диаграммы и т.д. для получения наилучшего качества следует «отрисовывать» в векторной программе.

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте, (например, рис.1).

Названия рисунков, их номера и комментарии к ним должны быть размещены под рисунком.

Пример:

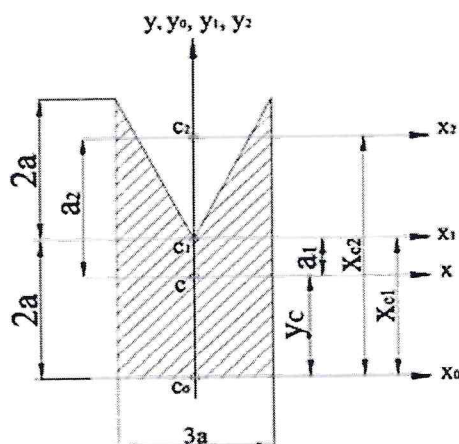



Рис. 1 – Схема поперечного сечения

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 28 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Диаграммы

Диаграммы оформляются без рамок.

Диаграммы оформляются так, чтобы при черно-белой печати были различимы детали, например, делать узорную заливку или штриховую линию.

Все оси и шкалы должны быть подписаны.

Названия диаграмм, их номера и комментарии к ним должны быть размещены под диаграммой.

Пример 1:



Рис. 1 - Процент выполнения работ

Пример 2:

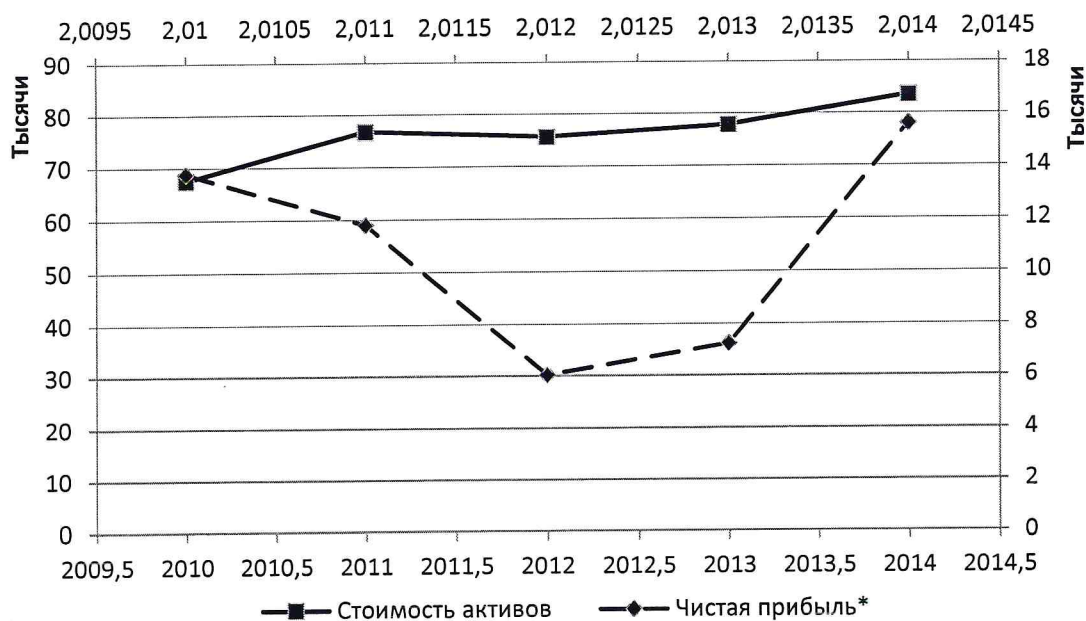




Рис. 2 – Стоимость активов и чистой прибыли

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 29 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Автор представляет полностью готовый текст будущего издания, поэтому никакие значительные изменения и переделки текста, вставки, дополнения не допускаются.

Материалы, не соответствующие предъявленным требованиям, к рассмотрению не принимаются и возвращаются на доработку.

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 30 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

**Приложение 7 (обязательное)
Примеры оформления титульного листа**

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет водного транспорта»

П.П. Петров, И.И. Иванов

Название дисциплины

Учебник

Новосибирск 2022

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 31 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt. ru/op_6

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет водного транспорта»


П.П. Петров, И.И. Иванов

Название дисциплины.

Методические указания по выполнению практических работ

Учебно-методическое пособие

Новосибирск 2022

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 32 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

Министерство транспорта Российской Федерации
 Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Сибирский государственный университет водного транспорта»


П.П. Петров, И.И. Иванов

Название дисциплины.

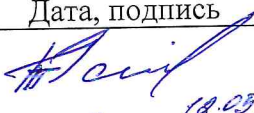

Методические указания по выполнению курсового проекта

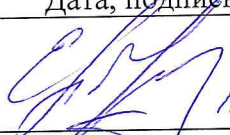
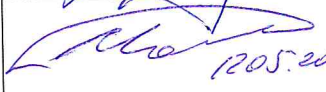
Учебно-методическое пособие

Новосибирск 2022

	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»	Стр. 33 из 33
	Подразделение Научно-техническая библиотека	Адрес: https://smk.ssuwt.ru/op_6

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	 12.05.22
Начальник юридического отдела	Гордеева Т.Ю.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Проректор по учебной работе	Григорьев Е.А.	 12.05.22
Нормоконтроль	Директор ИМА	Мочалин К.С.	 12.05.2022

Решение
Ученого совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»

г. Новосибирск

16.05.2022 г.

Присутствовали: 35 членов Ученого совета

ПО ВОПРОСУ «Положение о Редакционно-издательском совете».

ВЫСТУПИЛ проректор по учебной работе Григорьев Е.А., ознакомивший Ученый совет с новой редакцией Положения о Редакционно-издательском совете.

Положение о Редакционно-издательском совете актуализировано в части требований к оформлению рукописи, минимального объёма оригинального авторского текста произведения, процедуры подготовки пакета сопроводительных документов для вынесения на рассмотрение Редакционно-издательского совета. Ответственность за реализацию этапов процесса закреплена в матрице ответственности.

РЕШИЛИ:

Одобрить и рекомендовать к утверждению Положение о Редакционно-издательском совете в новой редакции.

Председатель Учёного Совета



Т.И. Зайко

Секретарь Учёного Совета



О.И. Линевич