

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тверской государственный технический университет»  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТвГТУ



А.В. Твардовский

2019 г.

## Положение

о редакционно-издательском центре ТвГТУ

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует издание в издательстве ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет» следующих видов печатных материалов: учебной (учебников, учебных пособий, курсов и конспектов лекций, учебно-методической документации) и научной (монографий, научной периодики, сборников научных трудов, материалов научных мероприятий, проводимых на базе университета) литературы.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

федеральных законов Российской Федерации:

- «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 4)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;

законов Российской Федерации:

- Закон СССР от 12.06.1990 № 1552-1 «О печати и других средствах массовой информации»;

- «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

- ГОСТ 7.60-2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

- ГОСТ 7.23-96 «Издания информационные. Структура и оформление»;

- ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»;

- ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;

- ГОСТ 7.82-2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

- ГОСТ Р 7.04-2006 «Издания. Выходные сведения»;

- положения о редакционно-издательском совете университета;

- положения об издательстве университета;

- положения об электронной библиотеке университета;

- Устава университета;

- приказов ректора;

- СМК 02.012-2016 «Стандарт организации».

## **3. Термины и определения**

Издательство вуза имеет право выпускать различные виды научных и учебных изданий в соответствии с ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Перечень и краткая характеристика изданий по целевому назначению и характеру информации представлены в приложении 1.

## **4. Сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

РИЦ – редакционно-издательский центр

ФУМО вузов РФ – федеральное учебно-методическое объединение вузов РФ;

НМС – научно-методический совет;

ЗНТБ – зональная научно-техническая библиотека ТвГТУ.

## **5. Ответственность**

Ответственность за разработку настоящего Положения несет начальник редакционно-издательского центра университета.

Общую ответственность за своевременное выполнение возложенных на РИЦ функций и задач несет начальник. Степень ответственности других работников РИЦ устанавливается соответствующими

должностными инструкциями. Каждый работник несет ответственность за качество выполняемой им работы.

## **6. Общие положения**

6.1. РИЦ является структурным подразделением университета, осуществляющим на профессиональном уровне издательские функции вуза. РИЦ создан приказом ректора от 19.05.2006 г. № 53-а.

6.2. Целью введения в действие настоящего Положения является повышение требований к учебным и научным публикациям, их актуальности и научной новизне, а также установление единообразия в оформлении и издании учебных и научных печатных материалов.

6.3. Заявки в планы издания учебной, учебно-методической и научной литературы формируются на кафедрах, утверждаются зав. кафедрой (председателем научно-методического совета факультета), а затем – деканом факультета (председателем отраслевой редакционной комиссии), зав. отделом комплектования ЗНТБ.

6.4. Планы издания учебной, учебно-методической и научной литературы формируются в РИЦ, согласовываются с проректором по науке и проректором по учебной работе, утверждаются ректором.

6.5. На основе утвержденного плана выпуска учебной, научной и учебно-методической литературы составляется график приема рукописей, который утверждается проректором по учебной работе.

6.6. Всем научным и учебным изданиям, вышедшим в свет в соответствии с данным положением (кроме изданий, имеющих ISSN), присваиваются международные стандартные номера книг (ISBN).

6.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников РИЦ.

6.8. В своей деятельности РИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Руководством по СМК и настоящим Положением.

## **7. Задачи**

Основными задачами РИЦ являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза;
- издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы;
- обеспечение литературой учебного процесса и научно-исследовательских работ.

## **8. Подготовка и выпуск запланированных видов издания**

8.1. Издание учебников, учебных пособий, монографий.

8.1.1. Объем издания устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов.

8.1.2. В издательство авторы учебников, учебных пособий, монографий представляют:

- один экземпляр оригинала рукописи, отпечатанного на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей издательства университета (см. прилож. 2);
- электронную версию, идентичную распечатанной;
- две рецензии (внешнюю и внутреннюю) с одобрением и рекомендацией к изданию, заверенные подписью и печатью;
- при необходимости акт экспертизы, полученный в отделе защиты интеллектуальной собственности ТвГТУ.

8.2. Издание учебно-методической документации.

8.2.1. Учебно-методическая документация выпускается в виде программ, учебных планов, заданий и других подобных изданий, носящих вспомогательный характер, для обеспечения учебного процесса; методические указания и рекомендации содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения отдельных заданий или поясняется характер действий при выполнении определенной работы.

8.2.2. В издательство авторы учебно-методической документации представляют:

- один экземпляр оригинала рукописи, отпечатанного на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей издательства университета (см. прилож. 2);

- электронную версию;
- одну внутреннюю рецензию и выписку из протокола заседаний кафедры с одобрением и рекомендацией к изданию.

### 8.3. Издание сборников научных трудов, материалов конференций.

8.3.1. Для подготовки к изданию создается редакционная коллегия. В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, его заместитель и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

#### 8.3.2. Редакционная коллегия:

- осуществляет научное редактирование рукописей статей;
- наряду с авторами полностью отвечает за актуальность, научную новизну и оригинальность публикуемых материалов;
- представляет подготовленный к печати материал в издательство ТвГТУ (при необходимости акт экспертизы, полученный в отделе защиты интеллектуальной собственности ТвГТУ).

8.3.3. Если сборник рецензируемый, редакционная коллегия предоставляет в РИЦ две рецензии: одну от ведущего ученого ТвГТУ в данной отрасли наук (доктора наук, профессора), другую – от доктора наук, профессора другой организации или вуза, заверенные подписью и печатью учреждения.

8.3.4. В издательство представляют один экземпляр оригинала рукописи, распечатанный на лазерном или струйном принтере в соответствии с правилами оформления рукописей издательства (см. прилож. 2), и электронную версию.

8.4. Тираж издания утверждает ректор университета по согласованию с проректорами по учебной и научной работе.

8.5. Расчетная себестоимость издания одного экземпляра определяется один раз в календарном году планово-экономическим отделом университета.

8.6. Во избежание недоразумений отредактированная рукопись просматривается авторами представляемых рукописей, которые визируют свою работу «С правкой по всему тексту согласны». В сборниках и материалах конференций это делает научный редактор.

8.7. Все издания «В печать» подписывает начальник РИЦ и проректор по учебной работе.

## 9. Структура РИЦ

9.1. РИЦ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

9.2. В состав РИЦ входят издательство и типография.

9.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется исходя из потребностей вуза в соответствии с должностными инструкциями работников.

## 10. Функции

### 10.1. Издательство

Основными функциями являются:

10.1.1. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

10.1.2. Планирование деятельности работников с учетом утвержденных норм выработки. Конкретные нормы изложены в должностных инструкциях работников РИЦ.

10.1.3. Планирование расходных материалов. Сведения предоставляются в планово-экономический отдел для составления предварительной сметы расходов, калькуляции.

10.1.4. Подготовка договоров с авторами на издание рукописей.

10.1.5. Допечатная подготовка запланированных рукописей: редактирование, корректура, электронная правка, техническое редактирование, дизайн обложки.

10.1.6. Приобретение и присвоение ISBN.

10.1.7. Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

10.1.8. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы.

10.1.9. Представление рукописей учебных пособий в министерства и ведомства, ФУМО, НМС для получения рекомендации к изданию их с грифом.

10.1.10. Организация повышения квалификации персонала.

10.1.11. Участие в книжных выставках, конкурсах.

10.1.12. Рассылка обязательных экземпляров.

10.1.13. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

10.2. Типография

Основными функциями являются:

10.2.1. Тиражирование подготовленных издательством учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, учебно-методических разработок, служебной документации в соответствии с графиками и распоряжениями ректората

10.2.2. Ведение учета полиграфических материалов.

10.2.3. Проведение профилактических мероприятий по соблюдению сохранности оборудования.

10.2.4. Контроль за распределением книг, изданных в РИЦ (**учебные пособия**: 23 экз. – обязательная рассылка и выставочные; 5 экз. – авторские; до 10 экз. – можно выкупить, остальное – библиотека ТвГТУ; **монографии**: 24 экз. – обязательная рассылка и выставочные; 10 экз. – авторские; до 30 экз. – можно выкупить, остальное – библиотека ТвГТУ; **сборники научных трудов, материалы конференций**: 24 экз. – обязательная рассылка и выставочные; 5 экз. – библиотека ТвГТУ; остальное – на кафедру; **методические пособия** – 5 экз. – авторские; остальное – библиотека ТвГТУ)

10.2.5. Отсылка обязательных экземпляров вновь вышедших изданий в соответствии с Законом о печати.

10.2.6. Предоставление отчетности бухгалтерии университета.

## 11. Права

11.1. Начальник РИЦ имеет право:

- вносить предложения руководству вуза о структуре РИЦ, штатном расписании РИЦ в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

- вносить предложения по приему, переводу и увольнению с работы, поощрению сотрудников и наложению взысканий на сотрудников РИЦ;

- осуществлять распределение обязанностей между работниками РИЦ, определять их полномочия, давать указания, обязательные для работников РИЦ;

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;

- разрабатывать в пределах своей компетенции нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов и правилам оформления печатных материалов (см. прилож. 2).

- получать дополнительную оплату за выполнение работ, объем которых превышает плановый, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

11.2. Конкретные права работников РИЦ изложены в соответствующих должностных инструкциях.

## 12. Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями

РИЦ осуществляет свою работу во взаимодействии:

- с факультетами, кафедрами по вопросам формирования издательского плана, соблюдения графиков поступления рукописей;
- ЗНТБ по вопросам передачи литературы и комплектования фонда;
- бухгалтерией по вопросам финансово-экономической деятельности;
- отделом кадров по вопросам штатной дисциплины;
- управлением бухгалтерского учета, планирования и контроля по вопросам калькулирования, сметной документации, ценообразования;
- административно-хозяйственной частью по вопросам приобретения необходимых канцтоваров, бумаги и пр.;
- другими подразделениями вуза.

## 13. Срок действия Положения

13.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

13.2. Изменения и дополнения в Положение вносит редакционно-издательский совет, рассматривает и утверждает ученый совет ТвГТУ.

Положение рассмотрено и принято на заседании ученого совета университета 29 мая 2019 г., протокол № 8.

Ученый секретарь  
ученого совета университета



А.Н. Болотов

Разработчик – начальник РИЦ Воробьева Ю.Ф.

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



Э.Ю. Майкова

Начальник управления кадрового  
и правового обеспечения



Ю.И. Андреев

Главный бухгалтер



С.С. Гусарова

Председатель профсоюзного комитета



М.В. Блохина

**Термины и определения учебных изданий  
(выборочно по ГОСТ 7.60–2003)**

Термин	Определение
1	2
<b>Общие понятия</b>	
Издание	Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать)
Печатное издание	Издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное
<b>Виды изданий по целевому назначению (характеристика издания с точки зрения выполняемой им общественной функции: обучения, содействия научной работе и т.д.)</b>	
Учебное издание	Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения
Научное издание	Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы
Справочное издание	Издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения
<b>Виды изданий по характеру информации</b>	
Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания
Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, содержащее систематизированные сведения теоретического или прикладного характера, соответствующее учебной программе, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебными пособиями являются практикумы, сборники упражнений и задач, пособия по семинарским занятиям, а также тексты лекций (при отсутствии учебника) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы курса. Объем учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов (80 страниц)
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания. Объем учебно-методического пособия должен составлять от 3,75 (от 60 страниц) до 5 печатных листов (до 80 страниц)
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Учебная программа	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части

1	2
Тексты лекций	Учебное издание, представляющее собой краткое содержание основных положений курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине
Методические указания	Не подменяя учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при их выполнении. Объем методических указаний от 0,75 (12 страниц) до 3,75 печатных листов (60 страниц)
Монография	Научное издание в виде книги или брошюры, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам
Сборники научных трудов	Состоятся из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю университета
Материалы научных и научно-теоретических совещаний, конференций, симпозиумов и семинаров	Издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях
Тезисы докладов научных конференций	Научные непериодические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения)
Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени
Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они впоследствии будут помещены



## Правила оформления рукописей, представляемых в издательство «ТвГТУ»

1. Рукопись должна быть представлена в распечатанном и электронном виде, иметь разрешение (акт экспертизы) учреждения на публикацию и две рецензии (внешние или внешнюю и внутреннюю); для методических указаний – одна внутренняя рецензия и выписка из протокола заседания кафедры, подписанная заведующим кафедрой. В методических указаниях необходимо указать сведения о направлениях и профилях обучения, для кого предназначены, по какой дисциплине.

2. На стр. 2 указываются УДК и ББК, которые предоставляет информационно-библиографический отдел библиотеки. Затем указываются рецензенты. Дается библиографическое описание. Далее следует аннотация. Внизу страницы ставим знак авторского права.

3. Рукопись должна быть напечатана на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) с полями 25 мм со всех сторон, для методических указаний – 20 мм с использованием текстового редактора «Word». Шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, абзацный отступ – 1,25 (не задавать пробелами), выравнивание – по ширине, одинарный интервал в абзацах, без помарок и вставок. Количество страниц – кратное четырем. Уплотнение шрифта или его разрежение допускаются лишь в исключительных случаях, согласованных с редакцией.

4. В статьях сборников имя и отчество автора желательно указывать полностью, т. к. нередко фамилии и инициалы разных авторов совпадают – это затрудняет идентификацию автора в РИНЦ. Обязательно указывать место работы автора. Если у публикации несколько авторов и они представляют разные организации, подавать информацию так, чтобы было понятно, кто в какой организации работает. Название организации писать полностью, а не аббревиатурой (ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет», а не ТвГТУ). Если это статья зарубежного автора, нужно указать не только страну, которую он представляет, но и конкретную организацию – место его работы. Перед аннотацией у каждой статьи по правому краю ставим знак авторского права и указываем всех авторов, затем запятая и год издания. Например:

© Иванов А.А., Петров В.В., Сидоров М.Г., 2019

Далее следует **аннотация**, затем – ключевые слова. При публикации сборников материалов конференции обязательно указывать ее дату.

5. Рисунки должны быть выполнены с использованием соответствующих средств компьютерной графики и предназначены для черно-белой печати. Фотографии должны иметь контрастное изображение. Рисунки, фотографии размещаются по тексту после упоминания соответствующих ссылок: (рис. 1). Нумерация сквозная или по главам: Рис. 1. Название (точка в конце не ставится). Если упоминается рисунок в тексте после самого рисунка, то пишем: (см. рис. 1). В случае одного рисунка наименование «Рис.» перед названием не ставится и рисунок не нумеруется, ссылаемся так: (рисунок). Слова на рисунке пишутся с прописной буквы. Ссылка на нумерацию позиций в рисунках может быть или по тексту, или под рисунком. Если рисунок не умещается на одной странице, на следующей пишем: Рис. 1. Продолжение (точку в конце не ставим, название не повторяем).

6. Нумерация таблиц и ссылки на них оформляются так же, как на рисунки. Все таблицы в книге набираются одинаковым шрифтом (12 или 14 пт). Все таблицы имеют название либо все не имеют. Если таблица переносится на следующую страницу, сверху пишем: Продолжение табл. 1 (точку в конце не ставим, название не повторяем), копируем шапку таблицы на этой странице или вставляем после шапки в начале таблицы строку с нумерацией столбцов и повторяем ее, продолжая таблицу. Не допускаются сканированные таблицы!

7. Обозначение физических величин, всех переменных ( $W$ ,  $A$ ) даются курсивом. Математические символы типа  $\sin$ ,  $\lim$ ,  $\max$ , критерии вида  $F_0$ ,  $Re$  и т. п., постоянные, греческие  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\Delta$ , арабские числа даются прямым шрифтом. Русские и латинские буквы в индексах дают прямым шрифтом ( $W_n$ ,  $a_m$ ), если они не относятся к обозначениям физических величин, а являются сокращением слова. Когда сокращение принимает последовательные значения или служит для перечисления чего-либо, обозначения ряда чисел, порядкового номера, ( $j$ ,  $i$ ,  $k\dots$ ) и т. п., оно дается курсивом. Цифровые обозначения даются прямым шрифтом. Обратите внимание, что величины, указанные в формулах, даются тем же шрифтом в экспликации. Не следует нумеровать формулы, на которые нет ссылки в тексте. Сканированные формулы не допускаются!

8. Не следует употреблять сокращенных слов, кроме общепринятых (т. е., т. п., т. к. и т. д.). Аббревиатуры расшифровывать после первого появления в тексте, далее пользоваться ими, а не писать слова полностью.

9. Переносы в заголовках, названиях глав и параграфов не допускаются. Желательно не пользоваться автопереносом.

10. Должны различаться тире (длинное) и дефис (короткий); между инициалами и фамилией (А.С. Пушкин), между числом и единицей измерений (96 км/ч) и перед сокращениями (т. д.) должен стоять неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел).

11. Оформление библиографического списка – по ГОСТ 7.1–2003. Библиографический список составляется либо в алфавитном порядке, либо в порядке использования источников (первой ссылки на них). На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки либо в виде сносок, либо указывается порядковый номер его в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую или тире: [2, 6, 11] или [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147], а также [8, прил. 2]. В описаниях необходимо указать фамилию и инициалы (авторов), название журнала или сборника, год, номер журнала или выпуска, ссылки на страницы, а для книг – фамилию и инициалы (авторов), точное название книги, место издания, год издания, общее количество страниц. Например:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Юрист, 2002. 542 с.

2. Пожарная сигнализация. Назначение и задачи ПС. URL: <http://bolid.ru> (дата обращения: 01.12.2015).

13. Недопустимо превышение планового объема.

14. Редакция оставляет за собой право возвращать материалы, выполненные с нарушением требований.