



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ИГЭУ**

**С.В. Тарарыкин**

Приложение к приказу № 141  
от 20 апреля 2009 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ В ИГЭУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ, РАЗМНОЖЕНИЯ И КОПИРОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено на основе государственных и ведомственных документов, регламентирующих издательскую деятельность в Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок прохождения всех печатных материалов, публикуемых от имени ИГЭУ, т.е. для всех случаев, когда в выходных и выпускных данных издания в качестве издающей организации указывается ИГЭУ.

### **2. Порядок прохождения материалов для издания**

2.1. Подготовленная рукопись учебно-методического или научного издания первоначально рассматривается на заседании кафедры. Рекомендация кафедры на опубликование данной работы оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры о рекомендации к публикации.

2.2. Учебное или научное издание предоставляется к опубликованию в виде авторской рукописи и должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие у рукописи научного редактора;
- наличие внутренней рецензии на учебное издание и 2-х внешних рецензий на научное издание.

2.3. На основании текста рукописи, рецензии на данную работу и выписки из протокола заседания кафедры, учебно-методическая комиссия факультета (УМК) принимает решение об опубликовании учебно-методического издания. Решения принятые УМК оформляются в виде заключения на бланке - заказа установленного образца.

2.4. Все материалы для издания, в том числе и от сторонних заказчиков, представляются в редакционный совет (редсовет) и регистрируются в целях полного учета издаваемых университетом материалов и возможности их последующего анализа.

Основанием для отказа к опубликованию учебно-методического или научного издания является нарушение п. 2.2, 2.3 Положения, а также использование заимствованного материала без ссылки на автора (авторов) и (или) источник заимствования.

2.5. Планы изданий на очередной календарный год формируются учебно-

методическими комиссиями на факультетах в октябре на основании заявок кафедр и анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2.6. Принятый к изданию материал с заключением редсовета через автора (заказчика) направляется в управление изданий учебно-научной литературы для дальнейшего производства.

2.7. Материал для издания, поступивший в редакционно-издательское подразделение, регистрируется, получает издательский номер и проходит необходимую редакционно-издательскую обработку.

2.8. Подготовленный к тиражированию материал подписывается в печать должностным лицом, уполномоченным соответствующим письменным распоряжением ректора или проректора по учебной работе.

2.9. Должностное лицо, подписавшее материал в печать, несет ответственность за качество его редакционно-издательской обработки, за полноту и правильность объявленных выходных сведений, а также, за соответствие издаваемого материала требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательскому делу.

2.10. Финансово-экономические операции, связанные с изданием плановой и внеплановой литературы, осуществляются через бухгалтерию университета.

2.11. Готовый тираж после его оформления на выпуск в свет получает заказчик (ИГЭУ) и распределяет следующим образом: 3 экземпляра от общего тиража каждого издания поступают в УИУНЛ (для достоверности отчетности по издательской деятельности); от 3 до 10 экземпляров передаются (по авторскому договору) авторам изданий, остальной тираж поступает в библиотеку вуза, кроме рассылаемых типографией 9 обязательных экземпляров каждого издания согласно Федеральному закону РФ от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов и Постановлению Правительства РФ от 24.07.1995 г. №739 «Об обязательных экземплярах изданий».

### **3. Порядок прохождения материалов для размножения и копирования**

3.1. К материалам, предназначенным для размножения (не издания), относятся все вновь разработанные материалы служебного пользования (приказы, распоряжения, положения, инструкции, решения советов и других организаций и т.п.), а также несброшюрованный раздаточный материал для студентов (варианты заданий, контрольные работы, иллюстрации к лекциям и т.п.).

3.2. К материалам для копирования относятся материалы, уже опубликованные, но предназначенные для снятия с них копий.

3.3. Материалы для размножения и копирования представляются непосредственно в подразделение-исполнитель.

3.4. Заказ на производство копировально-множительных работ должен быть подписан руководителем подразделения-заказчика и иметь визу одного из проректоров вуза.

3.5. Ответственность за содержание размножаемого материала, а также за его соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательскому делу и печати несет руководитель подразделения-заказчика, подписавший заказ.