

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ХГУ им. Н. Ф. Катанова  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Краснова  
« 31. » \_\_\_\_\_ 2022 г.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Издательская деятельность**

**СТО СК ХГУ 7.4.0-01-2022**

**Версия № 4**

Предисловие

РАЗРАБОТАН

Управлением информационной политики  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« 01 » 09. 2022 г.

ВЗАМЕН

СТО СК ХГУ 7.4.0-01-2020 «Издательская деятельность» Версия  
№ 3 от 07.02.2020 г.

## Оглавление

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Определения.....	4
4. Сокращения.....	5
5. Общие положения .....	6
6. Организация издательской деятельности.....	8
7. Планирование издательской деятельности.....	8
8. Требования к оформлению учебных и научных изданий.....	10
9. Авторское право .....	11
10. Ответственность .....	11
11. Согласование.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение А (обязательное) Обоснование необходимости разработки учебного издания .....	14
Приложение Б (обязательное) Форма плана подготовки учебно-методических материалов кафедры/ПЦК.....	15
Приложение В (обязательное) Форма перспективного плана подготовки учебно-методических материалов .....	16
Приложение Г (обязательное) Форма представления работы к печати.....	17
Приложение Д (обязательное) Форма экспертного заключения на учебное издание .....	19
Приложение Е (обязательное) Форма экспертного заключения на научное издание (монографию).....	20
Приложение Ж (информационное) Технологическая схема прохождения допечатной подготовки и тиражирования рукописи учебной и научной литературы.....	22
Приложение И (информационное) Технологическая схема планирования, подготовки и выпуска учебной литературы .....	23
Приложение К (информационное) Технологическая схема планирования, подготовки и выпуска научной литературы.....	24
Приложение Л (информационное) Образец оформления титульного листа, оборота титульного листа .....	25
Приложение М (обязательное) Форма решения заседания редакционной коллегии .....	27

## 1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единые требования к планированию, организации и осуществлению издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова» (далее – ХГУ, университет).

Требования настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях университета, обеспечивающих планирование и организацию издательской деятельности в университете.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями следующих документов в действующих редакциях:

Гражданский кодекс РФ (4 часть);

Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»;

Устав ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;

СТО СК ХГУ 6.3.3-10-2019 Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), курса. Структура и форма представления Версия 1;

СТО СК ХГУ 6.3.3-10-2019 Рабочая программа практики. Структура и форма представления. Версия 1;

СТО СК ХГУ 6.3.3-10-2017 Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практики. Структура и форма представления Версия 5;

Положение о РИС ХГУ;

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

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.86-2005 Издания. Общие требования к издательской аннотации;

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Издания. Международный стандартный книжный номер;

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

## 3. Определения

В настоящем стандарте приняты следующие термины с соответствующими определениями:

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

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.60-90).

**Издательская деятельность** – это комплекс мероприятий и организационно-технических работ, направленных на подготовку и выпуск научных, учебно-методических, справочных, информационных и иных изданий в ХГУ.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (ГОСТ 7.60-90).

**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 ступени обучения (ГОСТ 7.60-90).

**Экземпляр печатного издания в электронной форме** – электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления (п. 1 ст. 5 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов»).

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

#### 4. Сокращения

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;

**УДК** – универсальная десятичная классификация;

**МС** – методический совет;

**ОЭОиДОТ** – отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**РИС** – редакционно-издательский совет;

**РИК** – редакционно-издательская комиссия;

**СТО СК** – Стандарт организации. Система качества;

**УНИИиППК** – управление научных исследований и инноваций и подготовки научно-педагогических кадров;

**УНО** – управление непрерывного образования;

**УСП** – учебное структурное подразделение;

**ХГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова», университет;

**НТС** – научно-технический совет;

**ЭИ** – электронное издание;

**ПЦК** – предметно-цикловая комиссия.

## 5. Общие положения

5.1 Издательская деятельность ХГУ направлена на подготовку и выпуск учебных и научных изданий, а также выпуск различных информационных, рекламных и справочных материалов.

5.2 Основными задачами издательской деятельности ХГУ являются:

- обеспечение образовательного, научно-исследовательского процесса необходимыми высококачественными печатными и электронными изданиями: обеспечение редакционной подготовки к изданию, издание учебной и научной литературы, отвечающей требованиям ФГОС ВО/СПО по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в университете;
- публикация научных результатов ППС и НР университета;
- издание научных периодических журналов;
- выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции для обеспечения основных направлений деятельности университета;
- оказание платных услуг сторонним физическим и юридическим лицам по видам редакционно-издательских и полиграфических работ.

5.3 Виды изданий определяются в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды» и в соответствии с локальными нормативными актами университета.

5.3.1 Научные издания:

**монография** – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;

**автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени;

**тезисы докладов научной конференции** – научный неперIODический сборник, содержащий неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера;

**материалы конференции** – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции;

**сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

5.3.2 Учебные издания:

5.3.2.1. Учебно-теоретические издания:

**курс лекций** – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины (модуля, курса), отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины (модуля, курса) и направленное на формирование компетенций обучающихся как результата освоения дисциплины (модуля, курса). Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

**конспект лекций** – учебно-теоретическое издание, в компактной форме освещающее содержание учебной дисциплины (модуля, курса), кратко отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины и направленное на формирование компетенций обучающихся как результата освоения дисциплины (модуля, курса). Конспект лекций освещает содержание дисциплины (модуля, курса) в наиболее обобщенной форме, предоставляя студентам самую существенную информацию. Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине (модулю, курсу) или в дополнение к учебнику, предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, оригинальных направлений развития отрасли.

**учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по всему курсу, по части курса

(частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

#### 5.3.2.2. Учебно-практические издания:

**практикум** – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

**сборник задач (заданий)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи или ситуационные задания, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса;

**сборник упражнений** – учебно-практическое издание, содержащее упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению;

**сборник партитур (репертуарный сборник)** – это учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных знаний, умений, владений по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, развития профессиональных исполнительских умений и навыков в рамках формируемых по дисциплине (модулю, курсу) компетенций, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности/направления подготовки.

**сборник иностранных текстов** – учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития знаний, умений, владений иностранным языком в рамках формируемых по дисциплине (модулю, курсу) компетенций, содержащее специально подобранные иностранные тексты, предназначенные для студентов определенной специальности или направления подготовки.

**хрестоматия** – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (модуля, курса). Издание предназначено как для практических занятий, так и для самостоятельной подготовки студентов. Чаще всего хрестоматия является приложением к курсу лекций или учебнику.

**сборник контрольных работ (заданий)** – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных работ (заданий), обеспечивающих проверку знаний, умений, владений обучающихся и позволяющих продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенции.

#### 5.3.2.3. Учебно-методические издания:

**методические рекомендации (указания) по изучению дисциплины (модуля, курса)** – учебно-методическое издание, содержащее материалы для самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;

**методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу)** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины;

#### 5.3.2.4. Учебно-справочные издания:

**учебный 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.

#### 5.3.2.5. Учебно-наглядные издания:

**альбом** – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей;

**атлас** – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

## 6. Организация издательской деятельности

6.1 Издательская деятельность в ХГУ организуется на основе плана изданий учебной и научной литературы (далее – план изданий) на календарный год, формируемый в установленном порядке УНО, УНИИиПНПК совместно с библиотекой ХГУ.

6.2 С целью контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, управления издательской деятельностью, ее развития и совершенствования, в университете действуют РИС, НТС, МС, функции которых определены соответствующими положениями.

6.3 Издательская деятельность осуществляется Издательством ХГУ под руководством РИС ХГУ. Оперативное руководство и координация работ по издательской деятельности возлагаются на председателя РИС ХГУ.

## 7. Планирование издательской деятельности

7.1 План изданий формируется на календарный год на основе перспективного плана подготовки учебно-методических материалов, плана подготовки научной литературы университета.

7.2 Формирование перспективного плана подготовки учебно-методических материалов проводится на основе анализа кафедрами (ПЦК) при взаимодействии с библиотекой ХГУ учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины ОПОП необходимой учебной и научной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ВО/СПО.

7.3 Кафедры (ПЦК) на основе проведенного анализа представляют председателю РИК/РИС УСП следующие документы, подтверждающие необходимость подготовки издания:

- обоснование необходимости подготовки издания (Приложение А);
- план на подготовку учебно-методических материалов кафедры (ПЦК) на учебный год (Приложение Б).

7.4 Председатели РИК/РИС УСП формируют и предоставляют в УНО перспективный план подготовки учебно-методических материалов (Приложение В) на текущий учебный год.

7.5 УНО формирует сводный перспективный план подготовки учебно-методических материалов (далее – перспективный план) на текущий учебный год и представляет его для рассмотрения на РИС университета и утверждения на МС университета. После рассмотрения и утверждения перспективного плана в индивидуальное служебное задание преподавателя вносится задание на разработку учебного/научного издания на текущий учебный год.

7.6 РИС/РИК учебных структурных подразделений университета совместно с кафедрами (ПЦК) осуществляют периодический контроль за выполнением перспективного плана учебного структурного подразделения.

7.7 Рукописи учебных изданий, подготовленные в соответствии со служебным заданием, предоставляются председателем РИК/РИС УСП в ОЭОиДОТ УНО до 15 сентября текущего года.

7.8 Рукописи научных изданий – монографий предоставляются авторами в УНИИиПНПК до 10 сентября текущего года. Рукописи научных изданий – сборников научных трудов, тезисов, материалы конференций предоставляются ответственным за проведение научного мероприятия УСП в УНИИиПНПК в соответствии с планом проведения конференций и научных мероприятий университета.

7.9 Рукописи учебных изданий представляются с приложением следующих документов:

- представление работы к печати – 2 экземпляра (Приложение Г);
- внешняя рецензия – 1 экземпляр;
- внутренняя рецензия – 1 экземпляр;
- экспертное заключение – 1 экземпляр.



7.10 Рукописи научных изданий представляются с приложением следующих документов:

*7.10.1. Сборники научных трудов, тезисов, материалы конференций:*

– решение заседания редакционной коллегии за подписью ответственного редактора и научного редактора (Приложение М);

– аргументированный ответ редколлегии на замечания рецензентов;

– титульный лист рукописи с подписью научного редактора.

*7.10.2. Монографии:*

– выписка из протокола заседания кафедры с мотивированным решением о необходимости издания;

– две внешних рецензии, оформленные в установленном порядке.

– ответ автора на критические замечания рецензентов.

7.11 Представленные в соответствии п. 7.9 настоящего стандарта рукописи учебных изданий, направляются УНО в президиум МС для проведения экспертизы и подготовки заключения о соответствии содержания, структуры и оформления рукописи заявленному виду издания и о возможности использования его в учебном процессе.

Представленные в соответствии с п. 7.10 настоящего стандарта рукописи монографий, направляются в НТС для подготовки проведения экспертизы и подготовки заключения.

Формы экспертных заключений на учебные издания и монографии представлены в приложениях Д, Е.

7.12 После проведения экспертизы рукописи рассматриваются на заседаниях МС (для учебных изданий), НТС (для монографий) и рекомендуются к включению в проект плана изданий учебной и научной литературы.

7.13 РИС выносит решение о включении представленных рукописей в проект плана изданий учебной и научной литературы университета на календарный год и его представлении на утверждение УС.

7.14 План изданий учебной и научной литературы утверждается УС.

7.15 Рукописи учебных и научных изданий в соответствии с утвержденным планом изданий учебной и научной литературы передаются УНО, УНИиПНПК в Издательство в начале календарного года.

7.16 В соответствии с планом работы на календарный год Издательство осуществляет допечатную подготовку (литературное и техническое редактирование) представленных рукописей, а также корректировку оригинал-макетов учебной и научной литературы. При необходимости корректировки рукопись учебного издания может быть возвращена автору/научному редактору на доработку.

Технологическая схема прохождения допечатной подготовки и тиражирования рукописи учебной и научной литературы представлена в приложении Ж.

7.17 Всем изданиям, прошедшим редакционную обработку и опубликованным в Издательстве ХГУ, присваивается индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК), международный стандартный номер книги (ISBN), гриф ХГУ со следующими формулировками:

7.17.1 Учебные издания:

«Печатается по рекомендации Методического совета и по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова».

## 7.17.2 Научные издания:

*монографии:*

«Печатается по рекомендации Научно-технического совета и по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»;

*сборники научных трудов, тезисов, материалы конференций:*

«Печатается по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова».

7.18 Опубликованные издания (в том числе экземпляры печатных изданий в электронной форме, электронные издания) в обязательном порядке передаются в библиотеку ХГУ для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах.

7.19 В соответствии с п. 2 ст. 7 ФЗ № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательных экземплярах документов» типография Издательства осуществляет отправку обязательных экземпляров печатных изданий в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), откуда издания рассылаются по ведущим библиотекам России.

7.20 В соответствии с п. 2.1 ст. 7 ФЗ № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательных экземплярах документов» Издательство осуществляет отправку одного обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме, заверенного квалифицированной электронной подписью производителя документа в Информационное телеграфное агентство России и Российскую государственную библиотеку.

7.21 Технологическая схема планирования, подготовки и издания учебной и научной литературы представлена в Приложениях И, К.

7.22 Рукописи учебных и научных изданий, не вошедшие в перспективный план подготовки учебно-методических материалов и план изданий учебной и научной литературы, дополнительно допускаются к изданию только при наличии соответствующего обоснования и сопроводительных документов. Решение о публикации таких рукописей принимается Редакционно-издательским и Методическим советами.

7.23 Тиражирование бланочной, информационной и рекламной продукции для обеспечения основных направлений деятельности университета осуществляется на основании служебной записки, согласованной проректором, курирующим издательскую деятельность в университете, в которой обосновывается необходимость тиражирования.

7.24 Издательские услуги могут оказываться физическим и юридическим лицам на возмездной основе. Расчет расходов на издательские услуги и расчет стоимости заказа производит Планово-экономическое управление на основании данных, представленных Издательством, и расценок университета. Университет в лице проректора, курирующего издательскую деятельность, и заказчик составляют и подписывают договор на оказание издательских услуг. Заказчик вносит сумму, указанную в договоре, на расчетный счет университета. Учет поступивших средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности. Стороной, ответственной за исполнение обязательств по договору на оказание издательских услуг, является Издательство. По окончании выполнения работ между сторонами подписывается акт выполненных работ.

## **8. Требования к оформлению учебных и научных изданий**

8.1 Текст издания, оформляется в соответствии со следующими требованиями:

8.1.1. Выходные сведения оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4–2006 и должны содержать следующие данные:

*Титульный лист*

- наименование учредителя университета;
- наименование университета;
- инициалы и фамилию автора (авторов);

- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- место и год издания;

#### *Оборот титульного листа*

- формулировку грифа университета;
- инициалы и фамилии рецензентов, их ученые степени и звания;
- у сборников статей, материалов конференций – состав редакционных коллегий; инициалы и фамилии ответственных и научных редакторов издания;
- библиографическое описание, оформленное в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018, ГОСТ Р 7.0.4-2020;
- аннотацию, составленную и оформленную в соответствии с ГОСТ 7.86–2005;
- знаки охраны авторского права, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.1–2003;
- номер ISBN, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.53–2007.
- концевая титульная страница;
- вид издания по целевому назначению;
- инициалы и фамилию автора (авторов), составителя (составителей);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- инициалы и фамилию ответственного и научных редакторов (у сборников статей);
- выходные сведения, оформленные по ГОСТ Р 7.0.4-2020;
- инициалы и фамилию редактора издания;
- инициалы и фамилию технического редактора, отвечающего за компьютерное обеспечение и дизайн издания;
- полный адрес университета.

Образец оформления титульного листа, оборота титульного листа представлен в приложении Л.

8.1.2 Обложка издания оформляется в соответствии с ГОСТ 7.84–2002 и должна содержать следующие данные:

- инициалы и фамилию автора (авторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- обозначение и номер тома (при наличии).

## **9. Авторское право**

9.1 Все издания, прошедшие редакционную обработку и опубликованные в Издательстве ХГУ в соответствии с планом изданий учебной и научной литературы, являются служебными произведениями, созданными работниками университета по служебному заданию. Исключительные права на использование служебного произведения принадлежат ХГУ.

9.2 Автору (авторам) служебного произведения принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права: право авторства, право на имя, право на защиту репутации автора, право на защиту издания, включая его название, от всякого искажения или иного посягательства, способного нанести ущерб чести и достоинству автора.

## **10. Ответственность**

10.1 Ответственность и контроль за выполнением перспективных планов подготовки учебно-методических материалов учебных изданий возлагается на заведующих кафедрами/председателей ПЦК и заместителя директора по учебной работе соответствующего учебного структурного подразделения; за подготовку научных изданий – на заместителя директора по научной работе /ответственного за научную деятельность соответствующего учебного/научного структурного подразделения.

10.2 Ответственность за содержание издания несет сам автор, а также лица, давшие рецензию и экспертное заключение на рукопись издания.

10.3 Ответственность за вычитку рукописи, исправление в ней грамматических ошибок, редактирование; исправление нарушений правил набора и верстки; редактирование обложек, переплетов, титульных листов и т.п. несет редактор.

10.4 Ответственность за верстку, изготовление оригинал-макета, форматирование несет редактор, осуществляющий компьютерное обеспечение и дизайн издания.

10.5 Ответственность за печать тиража и рассылку обязательных экземпляров несет мастер печатного цеха Издательства.

10.6 Ответственность за отправку обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме, заверенного квалифицированной электронной подписью производителя документа в Информационное телеграфное агентство России и Российскую государственную библиотеку несет главный редактор Издательства.

10.7 Ответственность за предоставление электронных аналогов печатных учебных и научных изданий в библиотеку ХГУ несет главный редактор Издательства.

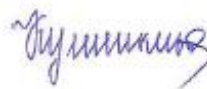
10.8 Ответственность за формирование и доставку в Российскую книжную палату и Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям отчета по форме, установленной постановлением федеральной службы государственной статистики № 162 от 31.12.2004 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роспечати статистического наблюдения за издательской деятельностью», несет главный редактор Издательства.

10.9 Ответственность за предоставление ежегодного отчета об издательской деятельности Ученому совету университета несет главный редактор Издательства.

## 11.Согласование

Разработал:

Главный редактор Издательства  
« 30 » 08 2022 г.



М. Е. Кулишкина

Проверил:

Начальник  
Управления информационной политики  
« 30 » 08 2022 г.



В. М. Шулекин

Проректор по науке и инновациям  
« 30 » 08 2022 г.



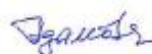
А. А. Попов

Проректор по учебной работе  
« 30 » 08 2022 г.



Н. А. Пропой

Проректор  
по непрерывному образованию  
« 30 » 08 2022 г.



М. В. Адамова

Директор центра обеспечения качества  
« 30 » 08 2022 г.



Н. В. Гельд

Директор библиотеки  
« 30 » 08 2022 г.



О. Я. Костина

**Приложение А  
(обязательное)**

**Обоснование необходимости разработки учебного издания**

Автор (-ы)	
Контактный телефон автора (-ов)	
Институт, колледж	
Кафедра (ПЦК)	
Название работы	
Вид учебного издания*	
Структура издания	
Наименование основных профессиональных образовательных программ, для обучающихся которых предназначено учебное издание	
Наименование основных образовательных программ, обучающимся которых дополнительно может быть рекомендовано учебное издание	
Основная(ые) дисциплина(е) учебного плана, при изучении которой(ых) будет использовано учебное издание (указать индексы и наименования дисциплин в соответствии с учебным планом)	
Дополнительная(ые) дисциплина(ы) учебного плана, при изучении которой(ых) будет использовано учебное издание (указать индексы и наименования дисциплин в соответствии с учебным планом)	
Количество аудиторных (лабораторных/практических/лекционных) часов, предусмотренных для данной дисциплины по учебному плану	___/___/___
Контингент студентов всех форм обучения, изучающих дисциплину**	
Книгообеспеченность по данной дисциплине (включая издания ЭБС)**:	
Плановый объем учебного издания (печатных листов)	
Условия выполнения работы (по плану учебно-методической работы кафедры/ПЦК, по личной инициативе автора, по заказу/гранту и т.п.)	
Источник финансирования	
Планируемый тираж	

Зав. кафедрой / председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

\* Конкретный вид учебного издания определяется согласно его назначению и целям использования (*курс/конспект лекций, учебное пособие, практикум/лабораторный практикум, сборник задач/упражнений, репертуарный сборник и др.*)

\*\* Заполняется отделом комплектования библиотеки ХГУ

Приложение Б  
(обязательное)

**Форма плана подготовки учебно-методических материалов кафедры/ПЦК**

**План подготовки учебно-методических материалов в 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

**Кафедры (ПЦК) \_\_\_\_\_**

№ п/п	Автор	Название работы	Вид учебного издания	Дисциплина по учебному плану			Работа необ- ходима для получения ученого звания (да/нет)	Планируемый объем (п. л.)
				Наименование ОПОП	Название и ин- декс дисципли- ны по учебному плану	Книгообеспеченность*		

\*Вносится из обоснования необходимости разработки учебного издания

Зав. кафедрой / председатель ПЦК \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение В  
(обязательное)

**Форма перспективного плана подготовки учебно-методических материалов**

**Перспективный план подготовки учебно-методических материалов в 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

**Институт/колледж \_\_\_\_\_**

№ п/п	Название кафедры (ПЦК)	Автор	Название работы	Вид учебного издания	Дисциплина по учебному плану			Работа необ- ходима для получения ученого зва- ния (да/нет)	Планируемый объем (п. л.)
					Наименование ОПОП	Название и индекс дис- циплины по учебному плану	Книгообеспеченность*		

\*Вносится из обоснования необходимости разработки учебного издания

Директор УСП \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель РИК/РИС УСП \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Приложение Г  
(обязательное)  
**Форма представления работы к печати**

**Представление работы к печати**

Название работы \_\_\_\_\_

Автор (составитель) \_\_\_\_\_

Работа предназначена для обеспечения дисциплины \_\_\_\_\_

(Индекс и наименование дисциплины)

учебного                      плана                      направления                      подготовки/специальности

(Наименование направления подготовки/специальности)

Может быть также рекомендована для обеспечения дисциплины \_\_\_\_\_

(Индекс и наименование дисциплины)

учебного                      плана                      направления                      подготовки/специальности

(Наименование направления подготовки/специальности)

Вид учебного издания\*:

учебно-теоретическое \_\_\_\_\_

*(курс/конспект лекций, учебное пособие)*

учебно-практическое \_\_\_\_\_

*(практикум/лабораторный практикум, сборник задач/упражнений, репертуарный сборник и др.)*

учебно-методическое \_\_\_\_\_

*(методические указания/рекомендации по изучению дисциплины/организации обучения по дисциплине)*

учебно-справочное \_\_\_\_\_

*(учебный справочник)*

учебно-наглядное \_\_\_\_\_

*(альбом, атлас)*

Рецензенты \_\_\_\_\_

Учтены ли замечания, предложения рецензентов \_\_\_\_\_

Работа выполнена по плану учебно-методической работы кафедры (служебное задание), по заказу, по гранту \_\_\_\_\_

Форма представления работы (подчеркнуть): **оригинал-макет / компьютерный набор**

Где предполагается издать работу \_\_\_\_\_

Источники финансирования \_\_\_\_\_

Предполагаемый тираж \_\_\_\_\_

Контактный телефон автора(ов) \_\_\_\_\_

Решение

Кафедры/ПЦК \_\_\_\_\_ ХГУ

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зав. кафедрой/ПЦК \_\_\_\_\_

Решение редакционно-издательской комиссии/совета

института//колледжа \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Председатель РИК/РИС \_\_\_\_\_

Заключение

эксперта по направлению \_\_\_\_\_

(при Редакционно-издательском совете ХГУ)

Эксперт \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись)

Решение Методического совета ХГУ

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь Совета \_\_\_\_\_

Приложение Д  
(обязательное)  
**Форма экспертного заключения на учебное издание**

**Экспертное заключение на учебное издание**

Наименование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор(ы): \_\_\_\_\_

1. Рассмотрев представленные авторами материалы и документы, эксперт Редакционно-издательского совета ХГУ подготовки провел научную, учебно-методическую, эргономическую и содержательную экспертизу учебного издания и установил следующее:

1.1. \_\_\_\_\_  
(Соответствие виду учебного издания, дисциплине или ее части)

1.2. \_\_\_\_\_  
(Соответствие основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки/ специальности)

1.3. \_\_\_\_\_  
(Качество содержания, методического инструментария, технического исполнения; наглядность, логичность и последовательность изложения, методические достоинства)

1.4. \_\_\_\_\_  
(Научная и практическая ценность для реализации образовательного процесса)

**2. Заключение:**

На основании изложенного эксперт считает, что

\_\_\_\_\_ (Учебное издание может / не может быть рекомендовано в качестве учебного пособия/практикума и т.п.)

с грифом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эксперт по направлению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Е  
(обязательное)

**Форма экспертного заключения на научное издание (монографию)**

Утверждаю:

Председатель Научно-технического совета  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова»

\_\_\_\_\_  
/Подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Экспертное заключение на научное издание**

Наименование: \_\_\_\_\_

Автор (ы): \_\_\_\_\_

1. Рассмотрев представленные авторами материалы и документы, экспертная комиссия НТС ХГУ провела научную, эргономическую и содержательную экспертизу научного издания и установила следующее:

1.1. \_\_\_\_\_  
(соответствие виду издания)

1.2. \_\_\_\_\_  
(актуальность, новизна, научная и практическая значимость)

1.3. \_\_\_\_\_  
(степень разработки в целом, в том числе: полнота (всесторонность, целостность, аргументированность),

\_\_\_\_\_ обоснованность (доказательность), глубина (конкретность, детальность, фактографическая насыщенность,

\_\_\_\_\_ логическая последовательность и т.д.)

1.4. \_\_\_\_\_  
(научная и практическая ценность)

2. Заключение:

На основании изложенного комиссия считает, что

\_\_\_\_\_ (научное издание может / не может быть рекомендовано к изданию)

с грифом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тираж \_\_\_\_\_ экз.

Председатель экспертной комиссии научных изданий:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, уч. звание)

Члены комиссии:

---

(Подпись)	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)
-----------	-----------------------------------

---

(Подпись)	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)
-----------	-----------------------------------

---

(Подпись)	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)
-----------	-----------------------------------

Секретарь комиссии:

---

(Подпись)	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)
-----------	-----------------------------------

Приложение Ж  
(информационное)

Технологическая схема прохождения допечатной подготовки и тиражирования  
рукописи учебной и научной литературы

№ п/п	Этап работы	Ответственный	Сроки
1.	Поступление рукописи на бумажном и электронном носителях	Автор	Согласно плану работы
2.	Редактирование рукописи	Редактор Издательства	В сроки, соответствующие нормам на редактирование
3.	Работа над рукописью автора и редактора по совершенствованию содержания и структуры рукописи	Автор Редактор Издательства	После окончания редактирования в течение 14 дней
4.	Внесение правки в текст в электронном варианте	Технический редактор Издательства	В сроки, соответствующие нормам на редактирование
5.	Верстка рукописи	Технический редактор Издательства	В сроки, соответствующие нормам на редактирование
6.	Сверка рукописи и макета	Корректор Издательства	В сроки, соответствующие нормам на редактирование
7.	Передача в типографию макета	Главный редактор Издательства Выпускающий редактор	По готовности оригинал-макета и электронной версии По готовности оригинал-макета
8.	Печать тиража	Выпускающий редактор, мастер печатного цеха	В сроки прохождения рукописи в производстве
9	Рассылка обязательных экземпляров	Мастер печатного цеха	В сроки прохождения рукописи в производстве
10	Передача тиража в библиотеку и постановка на учет	Зав. складом Отдел комплектования библиотеки	В сроки прохождения рукописи в производстве
11	Передача экземпляров печатных изданий в электронной форме в библиотеку	Технический редактор Издательства	Ежемесячно
12	Отправка одного обязательного экземпляра печатных изданий в электронной форме, заверенного квалифицированной электронной подписью производителя документа в Информационное телеграфное агентство России и Российскую государственную библиотеку	Технический редактор Издательства Главный редактор Издательства	В течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий

Приложение И  
(информационное)  
**Технологическая схема планирования, подготовки и выпуска  
учебной литературы**

Этапы	Вид работы	Ответственные	Сроки*
1	Анализ обеспеченности дисциплин учебной и научной литературой, подготовка обоснований необходимости разработки учебных изданий	Библиотека Кафедра/ПЦК	01.05– 31.06
2	Формирование планов кафедр (ПЦК) на подготовку учебно-методических материалов на учебный год	Кафедра/ПЦК	31.06– 09.09
3	Формирование перспективных планов на подготовку учебно-методических материалов институтов, колледжей на основе планов кафедр (ПЦК) на подготовку учебно-методических материалов	Руководители учебных структурных подразделений, председатели РИК/РИС УСП, председатели методических комиссий (советов) институтов, колледжей, заведующие кафедрами, председатели ПЦК	До 10.09
4	Формирование сводного перспективного плана подготовки учебно-методических материалов на учебный год	УНО, председатели РИК/РИС УСП, заведующие кафедрами, председатели ПЦК	10.09– 15.09
5	Подготовка рукописей, включенных в сводный перспективный план подготовки учебно-методических материалов на учебный год	Авторы, заведующие кафедрами, председатели ПЦК	В течение учебного года
6	Предоставление рукописей, выполненных по служебным заданиям в соответствии с перспективным планом подготовки учебно-методических материалов, и сопроводительных документов	Авторы, председатели РИК/РИС УСП	15.09– 15.10
7	Экспертиза представленных рукописей, рекомендация их Методическим советом для включения в план изданий. Внесение уточнений после рассмотрения Методическим советом, Редакционно-издательским советом Принятие решения о тиражах изданий	МС РИС УНО Издательство Библиотека	15.10– 25.11  25.11– 05.12
8	Рассмотрение проекта плана изданий на РИС Утверждение плана изданий университета	РИС, НТС, УНО, УНИИиПНПК	05.12– 20.12
9	Редакционно-издательская подготовка работ к печати и выпуск изданий в соответствии с планом работы Издательства на календарный год	Главный редактор Издательства	В течение года

\*Вся подготовительная работа проводится в год, предшествующий изданию.

Приложение К  
(информационное)  
**Технологическая схема планирования, подготовки и выпуска  
научной литературы**

<b>Этапы</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>
1	Составление плана научных изданий и сбор рукописей с приложением необходимых документов	УНИИиПНПК	До 10.09
2	Экспертиза научных изданий и подготовка экспертного заключения	Президиум НТС; эксперт по соответствующему направлению	10.09–25.10
3	Включение в проект плана издания научной литературы рукописей, получивших положительное экспертное заключение	НТС	25.10–04.11
4	Рассмотрение и утверждение плана изданий на РИС ХГУ.	Председатель НТС, ректор/проректор по науке и инновациям	05.11–25.11
5	Присвоение грифа ХГУ им. Н. Ф. Катанова утвержденным научным изданиям	Председатель РИС	25.11–30.11
6	Тиражирование плана издания научных изданий университета	Издательство, РИС	До 1.12
7	Редакционно-издательская подготовка работ к печати и выпуск изданий в соответствии с планом работы Издательства на календарный год	Главный редактор Издательства	В течение года



Приложение Л  
(информационное)

**Образец оформления титульного листа, оборота титульного листа**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»

**ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ  
УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ**

*Учебное пособие*

Абакан

2022

УДК 005.92:004.03(075.8)  
 ББК 32.972.11я73-2+60.844я73-2  
 Э455

***Печатается по рекомендации Методического совета  
 и по решению Редакционно-издательского совета  
 ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет  
 им. Н. Ф. Катанова»***

Рецензенты: ***А. В. Олейников***, кандидат технических наук, доцент кафедры «Автомобильный транспорт и машиностроение Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»;  
***О. Л. Мельникова***, кандидат педагогических наук, доцент кафедры ИТиС ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»

**Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие /**  
 Э455 **сост. И. А. Гиманова, А. С. Дулесов. – Абакан: Издательство ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова», 2022. – 84 с.**  
 ISBN 978-5-7810-2291-5

В учебное пособие описывается управление электронными документами, рассмотрены процессы приема, регистрации, рассылки, контроля исполнения, формирования дел, хранения и повторного использования документации, организации поиска, маршрутизации и администрирования электронного документооборота. Приводится классификация задач и систем электронного документооборота, проанализированы достоинства и недостатки электронного и бумажного документооборота.

Издание предназначено для студентов высших учебных заведений разных направлений, занимающихся изучением и проектированием электронных систем управления документооборотом.

УДК 005.92:004.03(075.8)  
 ББК 32.972.11я73-2+60.844я73-2

ISBN 978-5-7810-2291-5

© ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова», 2022  
 © Гиманова И. А., Дулесов А. С., составление, 2022

Приложение М  
(обязательное)

**Форма решения заседания редакционной коллегии**

**Решение заседания редакционной коллегии,  
утвержденной приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

о рекомендации \_\_\_\_\_  
(сборника научных трудов, тезисов, материалы конференций)

Наименование: \_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_  
(число публикаций, страниц и др.)

1. Редакционная коллегия, рассмотрев представленные авторами материалы научного издания, провела научную, эргономическую и содержательную экспертизу научного издания и установила следующее:

- представленные материалы не содержат информации ограниченного пользования, технологий и материалов двойного назначения и могут быть опубликованы в открытой печати  
(содержится ли информация ограниченного пользования, технологии и материалы двойного назначения)
- не содержат сведений, подпадающих под действие списков контролируемых товаров и технологий, утвержденных указами Президента Российской Федерации.
- материалы отвечают достаточному уровню новизны, оригинальности (текста) и научности.

2. Заключение:

На основании изложенного редакционная коллегия считает, что

\_\_\_\_\_ (Научное издание может / не может быть рекомендовано к изданию)

с грифом \_\_\_\_\_  
(Редакционно-издательского совета)

тираж \_\_\_\_\_ экз.

Ответственный редактор научного издания:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, уч. звание)  
Научный редактор научного издания:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, уч. звание)

Члены редакционной коллегии:

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)