

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 27 мая 2024 года, протокол № 6

**РЕГЛАМЕНТ
ВЫПУСКА ИЗДАНИЙ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент выпуска изданий в издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка планирования и организации процесса выпуска изданий в издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – издательство), а также определения ответственных лиц и регулирования процедуры определения стоимости оказываемых издательством услуг.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 года № 655-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01 августа 2018 года № 446-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 года № 1050-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

иными государственными стандартами по издательскому делу;

Законом Саратовской области от 25 сентября 2008 года № 222-ЗСО «Об обязательном экземпляре документов Саратовской области»;

уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия (далее – Академия);

положением об электронных изданиях, выпускаемых в Академии;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Под издательской деятельностью в настоящем Регламенте понимаются все процессы подготовки и опубликования научной, учебной, методической, справочной и иной литературы, а также производственно-хозяйственная деятельность по выпуску печатных (типографских) изданий и электронных изданий Академии.

1.4. Основными направлениями издательской деятельности в Академии являются:

подготовка и выпуск научной, учебной, методической, справочной литературы, а также иных видов изданий, обеспечивающих учебный процесс, научно-исследовательскую и административную работу Академии;

выпуск изданий совместно с другими организациями.

1.5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми

структурными подразделениями Академии, участвующими в процессе выпуска и опубликования изданий в издательстве Академии.

2. Планирование издательской деятельности

2.1. Выпуск учебной и научной литературы в издательстве производится на основании тематического плана издательской деятельности (Приложение № 1), который формируется издательством совместно с Советом по науке Академии и Учебно-методическим советом Академии и ежегодно до 15 декабря утверждается ректором.

2.2. Планы издания учебной литературы кафедр Академии формируются на основе анализа учебных планов, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента обучающихся) и в соответствии с программой развития Академии на соответствующий период.

Планы кафедр, институтов и иных структурных подразделений Академии по изданию научной литературы составляются с учетом предстоящих защит диссертаций, выполнения научных исследований, финансируемых из внешних источников, плана проведения научных мероприятий, периодичности выхода научных журналов.

2.3. Для каждого из запланированных изданий определяются:

форма распространения: печатное издание на бумажном носителе (книга), локальное электронное издание (диск CD-R), сетевое электронное издание (размещение pdf-файла на сайте Академии);

тираж;

сроки сдачи рукописи в издательство – выпуска издания в свет (для обеспечения учебного процесса, получения научного звания, требования ВАК и т.д.).

2.4. Издательством просчитывается плановый объем выпуска литературы.

Расходная часть определяется исходя из нормативов расходов на материалы с учетом штатного расписания издательства и временных затрат на выполнение основных издательских и полиграфических работ (нормативы утверждаются комиссией по согласованию стоимости услуг, оказываемых издательством) (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Нормы выработки редакторов издательства Академии рассчитываются исходя из конкретных условий и в пределах установленной численности и фонда заработной платы.

2.5. Внесение изменений в тематический план издательской деятельности Академии осуществляется на основании утвержденного ректором представления курирующего проректора / руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору Академии, с указанием обоснования целей и мотивов внесения изменений.

2.6. Контроль за выполнением тематического плана издательской деятельности Академии осуществляется заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений Академии.

3. Финансирование издательской деятельности

3.1. Тематический план издательской деятельности Академии формируется за счет средств от приносящей доход деятельности Академии.

3.2. Издание рукописей, не вошедших в тематический план издательской деятельности Академии, финансируется за счет:

средств от приносящей доход деятельности Академии;

средств от приносящей доход деятельности структурных подразделений Академии, имеющих отдельный лицевой счет;

собственных средств автора.

3.3. Выпуск учебных или научных материалов, переданных в издательство вне тематического плана с условием ускоренной обработки, осуществляется за счет авторов.

3.4. Издательство может оказывать любые виды издательских и полиграфических услуг за счет средств от приносящей доход деятельности Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

4. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии

4.1. Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Академии.

4.4. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего Регламента, а также:

обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

подписывает повестку заседания комиссии, определяет время и место его проведения;

принимает решение об отсрочке заседания комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным документам;

определяет порядок проведения заседаний комиссии;

объявляет результаты голосования;

дает заместителю председателя, секретарю и членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

4.5. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего Регламента, а также:

выполняет поручения председателя комиссии;

организует работу комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

исполняет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

4.6. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего Регламента, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;

ведет делопроизводство комиссии и несет за его ненадлежащее оформление ответственность;

осуществляет подготовку проектов приказов на основании решений комиссии;

выполняет поручения председателя или замещающего его лица.

4.7. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение комиссии заявлениями и документами;

высказывают свое мнение;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии.

4.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего на соответствующем заседании комиссии в порядке, установленном абзацами 2, 3 пункта 4.11 настоящего Регламента.

4.9. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.10. Заседание комиссии проводится в очной форме.

4.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 от общего числа голосов членов комиссии.

Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

Заседание комиссии считается правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

4.12. Председатель имеет права решающего голоса при принятии

комиссией решений.

4.13. Оформление протокола заседания комиссии (Приложение № 2) осуществляет секретарь комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения заседания комиссии в одном экземпляре и обеспечивает их хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае замены секретаря комиссии все документы, образующиеся в процессе деятельности комиссии, передаются на хранение вновь назначенному секретарю по акту приема-передачи.

4.14. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания всеми членами комиссии протокола заседания комиссии, секретарем подготавливается проект приказа об утверждении стоимости услуг, оказываемых издательством и организовывается процедура его согласования и утверждения в системе электронного документооборота «1С: Документооборот».

4.15. Комиссия принимает решение об утверждении / отказе в утверждении:

принятых нормативов и использования их при калькулировании стоимости услуг, оказываемых издательством;

иных решений в рамках полномочий комиссии.

5. Учебная и научная литература. Основные виды и определения

5.1. Основные виды учебных изданий:

учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения, либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины (ее раздела, части);

практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие формированию и закреплению умений, практических навыков, способов и методов использования теоретических знаний в конкретных условиях;

рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

5.2. Учебные издания должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и среднего профессионального образования;

соответствовать примерной и основной образовательной программе по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;

использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;

являться источником проверенной научной информации;
 обеспечивать тесные междисциплинарные связи;
 иметь системность и логическую последовательность изложения материала;

обладать ясностью и точностью терминологических понятий и определений;

сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его;

содержать вопросы и задания для контроля и самоконтроля усвоения знаний обучающимися, а также необходимый справочный материал;

формировать теоретический, профессиональный и нравственный уровень будущих специалистов;

соответствовать нормам современного русского языка.

5.3. Структура учебных изданий должна включать следующие обязательные элементы:

аннотацию;

оглавление (содержание);

введение;

основную часть;

заключение;

справочно-библиографический аппарат.

Вышеуказанные элементы должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Основные виды научных изданий:

материалы конференции – неперIODический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, рекомендаций, решений;

сборник научных трудов – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным направлениям деятельности образовательного учреждения;

монография – научное или научно-популярное издание, в котором одним или несколькими авторами раскрывается определенная тема или проблема, освещаются новые гипотезы и решения, имеющие научную ценность;

научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера;

препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими материалами определенного круга специалистов.

5.5. Научные издания должны отвечать следующим требованиям:

пройти рецензирование работником Академии, имеющим ученую степень и (или) ученое звание, и (или) преподавателями Академии или привлеченными сторонними рецензентами;

отражать предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты;

раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки;

сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых рассматриваемому вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т.д.

5.6. Основные цели издания научной литературы:

публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в Академии, а также в других научных или профильных организациях, образовательных учреждениях;

привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытных разработок;

доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;

презентация результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

5.7. Другие виды учебных и научных изданий используются в работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Электронные издания:

учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения;

научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения;

электронные аналоги печатных изданий (файл издания в формате .pdf), электронные образовательные ресурсы, размещенные на образовательных платформах Академии для локального использования, не зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, электронными изданиями не являются;

сетевое электронное издание (учебное, научное, методическое, справочное, иное издание) – электронное издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, имеющее выходные сведения.

6. Общие требования к авторским рукописям

6.1. Авторские рукописи предоставляются в издательство в распечатанном виде на пронумерованных стандартных листах белой бумаги формата А4 без напечатанного оборота в канцелярской папке и электронном виде (одним файлом в формате .docx, .doc или .rtf) на адрес электронной почты redactorsgua@mail.ru.

Не допускается сдача рукописи, состоящей из нескольких частей, каждая

из которых находится в отдельном файле.

6.2. Рукопись должна быть подготовлена в соответствии со следующими требованиями:

ширина полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см;

ориентация – книжная (допускаются таблицы, схемы в альбомном варианте);

шрифт – Times New Roman, кегль – 14 (для сносок – 12);

выравнивание – по ширине;

отступ: слева – 0 см, справа – 0 см, абзацный отступ – 1,25 см;

интервал: перед – 0 пт, после – 0 пт, междустрочный – полуторный (1,5 строки);

нумерация страниц – снизу по центру или по правому краю.

6.3. Учебник, учебно-методическое и учебное пособие, монография, помимо обязательных элементов, должны включать:

титульный лист;

оборот титульного листа (со сведениями о соавторах (если их четверо и более), рецензентах, с макетом аннотированной карточки, аннотацией, со знаком охраны авторского права);

содержание/оглавление;

концевую титульную страницу (с указанием вида издания по целевому назначению, полного имени автора/соавторов/составителей, заглавия издания, вида издания, наименования издательства и его юридического адреса).

Журнал или сборник статей должны включать:

титульный лист;

оборот титульного листа;

сведения о редакционной коллегии;

содержание;

концевую титульную страницу (для сборника статей; для журнала – в соответствии с его требованиями).

6.4. В сносках и списках литературы указываются:

для нормативных-правовых актов – вид нормативно-правового акта (закон, указ, постановление, распоряжение, приказ и т.п.), дата принятия (в формате чч.мм.гггг), номер, название (дата редакции, если есть) // источник опубликования (название, год, номер для журнала; название, год, число и месяц для газеты); источник опубликования редакции. Если доступ к документу ограничен, указывают: «Доступ из ...». Если документ не был опубликован, указывают: «Документ опубликован не был. Доступ из ...»;

для статей из журналов и сборников статей – автор(ы) статьи, ее название // источник, год издания, том – номер (выпуск, часть), диапазон страниц или конкретная страница;

для учебников, учебно-методических и учебных пособий – автор(ы), название, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц или конкретная страница;

для коллективных монографий и учебников – см. предыдущий пункт,

после названия через двойную косую черту указывается редактор;

для интернет-источников – название материала // название и описание источника, дата публикации (если есть, то в формате гггг.чч.мм), URL: адрес страницы сайта, дата обращения (в формате чч.мм.гггг).

После фамилии запятая не ставится, инициалы приводятся без пробелов между ними. Если имена авторов не указаны, библиографическое описание начинается с названия работы. Вид издания (учебник, учеб. пособие, учеб-метод. пособие, монография, дис., матер. науч.-практ. конф., сб. науч. ст. и т.п.) приводится после названия и отделяется двоеточием без пробела перед ним. Информация об издании (какое оно по счету, стер., испр., перераб., доп. и т.п.), если она есть, дается перед местом издания. Тире между частями описания в библиографических ссылках (сносках) отсутствует.

6.5. Лицо, ответственное за выпуск учебного или научного издания в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок направляет в издательство в электронном виде (одним файлом в формате .docx, .doc или .rtf) на адрес электронной почты redactorsgua@mail.ru полностью сформированный файл со статьями, оформленными в соответствии с требованиями, утвержденными редакцией издания.

6.6. Отрывки, фрагменты, части рукописей и замыслы автора не принимаются.

7. Правила приема рукописей

7.1. Рукописи, предоставляемые в издательство, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, установленным настоящим Регламентом, а также действующим законодательством Российской Федерации. Прием рукописей осуществляет главный редактор издательства.

Сроки сдачи рукописей устанавливаются тематическим планом издательской деятельности Академии. Рукописи, не представленные в запланированные сроки, принимаются на основании служебной записки проректора по научной работе или проректора по учебной работе с указанием причин пропуска сроков предоставления рукописи.

7.2. Рукописи монографий, учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов, рабочих тетрадей, хрестоматий, словарей, курсов лекций и других учебных изданий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному тематическому плану при наличии:

выписки из протокола заседания кафедры;

внутренней рецензии, подготовленной и подписанной работником Академии, имеющим ученую степень и (или) ученое звание;

внешней рецензии, подготовленной и подписанной лицом, не являющимся работником Академии (рецензентами могут быть педагогические работники и работники образовательных организаций высшего образования, работники научных организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание);

выписки из протокола заседания Совета по науке Академии (для научных

изданий (монографий, сборников статей, учебников);

выписки из протокола заседания Учебно-методического совета Академии (для учебных изданий).

Рукописи, не вошедшие в утвержденную программу развития Академии на соответствующий период, принимаются при условии обоснования их издания, утвержденного протоколом заседания кафедры.

7.3. Объемы рукописей монографий должны соответствовать требованиям ВАК и эффективного контракта (не менее 10 учетно-издательских листов основного текста).

7.4. Статьи для издания сборника материалов конференций (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному тематическому плану издательской деятельности, плану мероприятий Академии не менее чем за 2 месяца до начала конференции, или в течение 3 месяцев по итогам конференции при наличии:

копии распорядительного документа о проведении конференции с обязательным указанием ответственного за издание сборника и сметы расходов;

содержания и аннотации;

двух внешних рецензий; подготовленных и подписанных лицом, не являющимся работником Академии (рецензентами могут быть педагогические работники и работники образовательных организаций высшего образования, работники научных организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание);

выписка из протокола заседания кафедры (в случае если авторами статей для сборника являются студенты);

выписки из протокола Совета по науке Академии (в иных случаях).

7.5. Статьи для издания номера научного журнала принимаются в издательство согласно утвержденному тематическому плану издательской деятельности Академии и на основании письма от уполномоченного представителя редакционной коллегии, включающего в себя:

содержание конкретного выпуска;

файл со статьями, оформленными в соответствии с требованиями журнала и прошедшими рецензирование.

Выпуск научного журнала должен соответствовать объему, заложенному в паспорте издания. Статьи принимаются в работу не позднее, чем за три месяца до выхода номера из печати – для своевременной доставки экземпляров по адресам обязательной рассылки, а также по подписке на основании адресов, предоставляемых подписным агентством.

7.6. Издательство оформляет договор, заключаемый между автором(ами) и Академией (Приложение № 3) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Передача рукописи издательству осуществляется на основании подписанного акта приема-передачи произведения и исключительного права на его использование.

8. Порядок прохождения рукописи в издательстве и временные затраты на основные виды издательских процессов

8.1. Настоящий Регламент устанавливает следующий порядок прохождения рукописи:

получение от авторов рукописи, проверка рукописи и сопроводительных документов на соответствие установленным требованиям;

регистрация в базе издательства, присвоение необходимых индексов, внесение необходимых сведений (при отсутствии необходимых документов, сведений – рукопись не принимается);

передача рукописи редакторам на редактирование согласно очередности;
редактирование и оформление рукописи;

работа с автором по согласованию исправлений, по доработке рукописи;
передача рукописи на правку и верстку освободившемуся оператору электронного набора и верстки (далее – оператор ЭНВ) согласно очередности;

правка, верстка, создание готового макета рукописи, обложки, обработка иллюстративного материала;

передача готового макета рукописи оператором ЭНВ ответственному редактору на сверку правки и контрольную проверку;

передача готового макета рукописи автору на согласование исправлений;
согласование исправлений автором;

сверка правки, контрольная проверка ответственным редактором;

передача готового макета рукописи ответственным редактором оператору ЭНВ на внесение правок;

внесение оператором ЭНВ правок в готовый макет рукописи;

передача готового макета рукописи оператором ЭНВ ответственному редактору на сверку правки;

сверка редактором готового макета рукописи с последними правками;

внесение оператором ЭНВ последних правок ответственного редактора в готовый макет рукописи;

проверка выпускных данных главным редактором;

подписание автором готового макета рукописи.

Подпись автора под готовым макетом рукописи является основанием для печати. Найденная в готовом издании ошибка, в случае если макет утвержден, не является основанием для претензий к переделке макета. После утверждения макета изменения не принимаются.

9. Выпуск (тиражирование) изданий

9.1. Выпуск печатного (типографского) издания.

Готовый макет издания, сохраненный в формате .pdf, передается в типографию Академии для последующей печати тиража на бумажном носителе.

При первом издании книги тираж определяется на стадии утверждения тематического плана издательской деятельности Академии. Планирование объема тиража производится с учетом обеспечения государственной регистрации издания, передачи обязательных экземпляров в фонд научной

библиотеки Академии, выдачи авторских и кафедральных экземпляров, представления книги в торговых точках Академии. Автор принимает участие в коммерческом продвижении своей книги через торговые точки.

При коммерческой необходимости издательство осуществляет допечатку тиража в кратчайшие сроки, используя технологию «печать по требованию».

Издания, подготовленные в издательстве, могут быть отпечатаны (переплетены и т.п.) в других полиграфических организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии при наличии обоснования нецелесообразности (невозможности) выпуска издательством.

9.2. Выпуск локального электронного издания осуществляется на основании положения об электронных изданиях, выпускаемых в Академии.

9.3. Выпуск сетевого электронного издания осуществляется путем направления издательством готового макета рукописи, в формате .pdf, в научную библиотеку Академии, посредством электронной почты для последующего размещения в каталог.

9.4. Академия может заключать договоры на оказание полиграфических услуг с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Государственная регистрация, передача обязательных экземпляров, распространение и продвижение изданий

10.1. Взаимодействие со сторонними организациями по государственной регистрации, передаче обязательного экземпляра, распространению и продвижению изданий осуществляются руководителем издательства от имени Академии в рамках предоставленных полномочий.

10.2. Издательство в течение семи дней со дня выхода первой партии тираж предоставляет изданные рукописи (Приложение № 4):

для государственной регистрации (при присвоении изданию ISBN) в соответствующие органы государственной власти в порядке и количестве, установленном действующим законодательством Российской Федерации в адреса обязательной рассылки с предоставлением необходимой документации (обязательные экземпляры печатных и электронных изданий);

по подписке на основании адресов, предоставляемых подписным агентством (отпечатанные номера периодических научных журналов). Включение в подписной каталог агентства по подписке осуществляется издательством один раз в полугодие путем заключения договора;

для передачи авторам и структурным подразделениям Академии в соответствии с настоящим Регламентом.

10.3. Издательство имеет право в интересах Академии (на основании договора с автором, акта приема-передачи произведения и исключительного права на его использование) распоряжаться произведением любым не противоречащим закону способом, в том числе способами, указанными в п. 2 ст. 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Авторы, заключившие с Академией договор о предоставлении

исключительного права использования произведения, не могут самостоятельно передавать рукопись, указанную в договоре, в иные издательства.

10.4. Издательство имеет право представлять официальные издания Академии (от имени Академии) для участия в конкурсах, выставках, книжных ярмарках и на презентациях. Издательство оставляет за собой право дополнительного тиражирования учебных и научных изданий, за счет средств от приносящей доход деятельности, для представления их на выставках, конкурсах, презентациях.

11. Ответственность

11.1. Ответственность за формирование планов по изданию учебной и научной литературы и представление их в Совет по науке Академии и Учебно-методический совет Академии несут руководители структурных подразделений.

11.2. Ответственность за организацию процедур формирования и согласования плана выпуска изданий Академии несут проректор по научной работе, проректор по учебной работе, руководитель издательства.

11.3. Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей образовательным стандартам несут заведующие кафедрами, директора институтов, руководители структурных подразделений Академии.

11.4. Ответственность за редакционно-издательскую обработку рукописи, печатную и постпечатную подготовку изданий, регистрацию и передачу обязательных экземпляров несет руководитель издательства.

11.5. Ответственность за размещение электронных изданий в ЭБС Академии несет проректор по цифровой трансформации и внешним связям, на сайте Академии – проректор по информационно-коммуникационной и аналитической работе Академии.

11.6. Ответственность за размещение изданий на платформе РИНЦ несет проректор по научной работе Академии.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

12.2. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их принятия решением ученого совета Академии.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

Приложение № 1
Образец

Извлечение из тематического плана издательской деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия» на 202_ год,
составленного по заявкам кафедр и иных структурных подразделений

№	Редакционная обработка	Название издания	Вид издания	Автор, ответственный за выполнение	Кафедра, подразделение	Семестр исп.	Объем, уч.-изд. л. / авт. лист.	Срок подачи рукописи в издательство	Срок выхода в свет	Источник финансирования	Формат издания	Тираж, экз.	Степень готовности рукописи, %	Примечания
1	авт. ред.	Сборник по результатам IX Междунар. науч.-практич. конф. (апрель, 2024)	Науч. сб.	отв. за вып. Привалов С.А.	Институт магистратуры и заочного обучения	2	50,00	апрель	май	ср-ва СГЮА	сетев. изд.	1	0%	По материалам IX Междунар. науч.-практич. конф. (апрель, 2024)
2	ред.	Альманах Института прокуратуры «Человек и право - XXI век»: науч. журнал № 1-2024	Науч. журн.	гл. ред. Спесивов Н.В.	Институт прокуратуры	1,2	7,00	февраль	март	ср-ва СГЮА	кн. А4	45	0%	Периодическое печатное издание, научный журнал
3	ред.	Антитеррористическая защищенность объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств: административно-правовой механизм	Моногр.	Зайкова С.Н.	Кафедра административного и муниципально-правового имени проф. В.М. Манохина	1,2	10,00	сентябрь	декаб.	ср-ва СГЮА	кн. А5	50	50%	Фундаментальные научные исследования п. 4
4	авт. ред.	Жилищное право	Практикум	Зайцева Ю.А., Рамзаева Л.Ю., Афанасьевская А.В.	Кафедра гражданского права	2	5,00	февраль	апр.	ср-ва СГЮА	эл. изд.	10	60%	В соответствии с дорожной картой развития, обеспечение учебного процесса

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ

**заседания комиссии по согласованию стоимости услуг, оказываемых
издательством федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Саратовская
государственная юридическая академия» (далее – комиссия)**

дд месяц гггг года

г. Саратов

№

Время проведения:

Форма проведения:

Всего членов комиссии:

Присутствовали членов:

Председатель комиссии –	фамилия И.О., должность
Заместитель	фамилия И.О., должность
председателя комиссии –	
Секретарь комиссии –	фамилия И.О., должность
Члены комиссии:	фамилия И.О., должность

Кворум для принятия решений Комиссии имеется.

Повестка заседания комиссии:

По первому вопросу слушали:

Голосовали:

«за» –

«против» –

«воздержались» –

Принимается единогласно.

Решили по первому вопросу:

Председатель комиссии	фамилия И.О.
Заместитель председателя комиссии	фамилия И.О.
Секретарь комиссии	фамилия И.О.
Члены комиссии	фамилия И.О.

ДОГОВОР № _____

г. Саратов

_____ 202_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (ФГБОУ ВО «СГЮА»), в лице ректора Ильговой Екатерины Владимировны, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «**Приобретатель**», с одной стороны, и

Ф.И.О., действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем «**Автор-1**»,

Ф.И.О., действующий(ая) от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем «**Автор-2**» и т.д.,

с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ И СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Автор передает Приобретателю принадлежащее ему исключительное право на использование созданного им произведения

Название произведения : вид издания / И.О. Фамилия автора(ов) ; Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 202_.

ISBN

в любой форме и любым не противоречащим закону способом, в том числе способами, указанными в п. 2 ст. 1270 Гражданского кодекса РФ, на территории всех стран мира сроком на 3 (три) года, а Приобретатель принимает исключительное право на использование данного произведения.

1.2. Автор гарантирует, что произведение является оригинальным произведением, не заимствованным из какого-либо источника, что им не нарушены авторские и смежные права третьих лиц (юридических и физических), что он является законным правообладателем произведения, ему принадлежат все права, связанные с использованием произведений и ничто не препятствует заключению настоящего Договора; права на произведение не являются предметом залога, не переданы третьему лицу по договору отчуждения исключительного права или лицензионному договору и не обременены правами и требованиями любых третьих лиц.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Автора:

2.1.1. Автор обязуется передать рукопись произведения в виде электронного файла / в формате doc на бумажном носителе, в надлежащем виде, включая тексты произведения в полном объеме, оглавление, иллюстрации к тексту (при наличии), аннотации, примечания и т.д., оформленные в соответствии с требованиями Приобретателя, по электронной почте (на электронном носителе) Приобретателю и подписать Акт приема-передачи произведения и исключительного права на его использование.

2.1.2. С момента подписания настоящего Договора Автор не вправе передавать исключительные и (или) неисключительные имущественные права на произведение другим лицам.

2.1.3. Автор гарантирует, что произведение не пропагандирует и не рекламирует насилие, фашизм, порнографию, сектантство, межнациональную и религиозную вражду и не носят рекламный или эротический характер; не содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

2.1.4. Автор передает исключительное право на использование произведения по договору безвозмездно.

2.2. Права и обязанности Приобретателя:

2.2.1. Приобретатель обязуется принять рукопись произведения и подписать Акт приема-передачи произведения и исключительного права на его использование.

2.2.2. Приобретатель обязуется при использовании произведения указывать имя Автора, соблюдать личные неимущественные права Автора произведения.

2.2.3. Приобретатель обязуется без согласия Автора в процессе проверки, редактирования, подготовки произведения к публикации не вносить в него изменения, сокращения, дополнения, снабжать произведение необходимыми, по его мнению, иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями, а также определять художественное и полиграфическое исполнение с учетом действующих ГОСТов и Санитарных правил.

2.2.4. Приобретатель вправе в течение действия срока Договора издавать произведение в любой форме и любым тиражом. По истечении срока действия настоящего Договора Приобретатель вправе распространять выпущенные по настоящему Договору тиражи произведения до их полной реализации.

2.2.5. Приобретатель оставляет за собой право обеспечить электронное издание (публикацию в ЭБС (электронно-библиотечной системе) одобренного произведения и начать его использование не позднее чем через 6 месяцев с момента подписания акта приема-передачи произведения и исключительного права на его использование, при условии соблюдения Автором обязательств, предусмотренных настоящим Договором в части подготовки рукописи к публикации. Приобретатель вправе самостоятельно определять сроки выхода последующих переизданий произведения.

2.2.6. Приобретатель вправе предоставлять права, полученные по Договору, третьим лицам по своему усмотрению.

3. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение срока, указанного в п. 1.1 Договора.

3.2. Досрочное расторжение Договора возможно только по соглашению Сторон и должно быть оформлено в письменной форме.

3.3. Договор может быть расторгнут стороной в одностороннем порядке только в случаях: нарушения другой Стороной существенных условий, обязательств и гарантий по Договору; отклонения рукописи произведения Приобретателем, отказ Автора от ее доработки; непредставления Автором рукописи произведения в установленный срок, либо в срок, установленный для ее доработки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Приобретатель не несет ответственности за содержание предоставленного Автором текста и в случае предъявления третьими лицами претензий, исковых заявлений по поводу наличия плагиата в произведениях, нарушения авторских прав или имущественных интересов третьих лиц, правомерности передачи произведений по Договору Автор обязуется самостоятельно и за свой счет решать все споры и/или участвовать в разбирательствах, в том числе судебных, на стороне Приобретателя, и несет полную ответственность за незаконное использование объектов авторского права или смежных прав, обязуется возместить ущерб, причиненный Приобретателю в результате таких неправомерных действий, в том числе убытки и (или) компенсации, судебные расходы, взысканные с Приобретателя.

4.3. Автор обязуется незамедлительно информировать Приобретателя о любых случаях нарушения авторского права, вытекающего из настоящего Договора, о которых он узнал первым.

4.4. Споры, разногласия и иные вопросы, которые возникают или могут возникнуть между Сторонами, касающиеся исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, Стороны намерены разрешать путем переговоров.

4.5. Если Стороны не пришли к соглашению путем переговоров, то все возникшие споры передаются в суд по месту нахождения ответчика.

4.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, освобождается от ответственности, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (землетрясения, наводнения, пожары, тайфуны, военные действия, эпидемии, запретительные акты государственных органов и др.).

4.7. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен на русском языке в составлен в ____ (_____) экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5.2. Надлежащим адресом для уведомлений являются адреса Сторон, указанные в реквизитах.

5.3. Стороны договорились, что вопросы, не требующие специального письменного оформления, могут обсуждаться посредством обмена сообщений по электронной почте, по электронным почтовым адресам, указанным в реквизитах. В случае рассмотрения споров в суде такая переписка может быть предъявлена Сторонами в суд и будет ими признаваться.

5.4. В случае изменения реквизитов, адресов и способов уведомления, Сторона, у которой такие изменения произошли, обязана сообщить о таких изменениях.

5.5. С момента вступления в силу настоящего договора предшествующие переговоры и переписка по вопросам, урегулированным Договором, теряют силу.

5.6. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений, который подписывают обе Стороны.

5.7. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений, к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению. Во время действия настоящего Договора и по истечении 2 (двух) лет с момента его окончания Стороны не будут разглашать какую-либо информацию о его условиях, а также обязуются не использовать полученную в рамках настоящего Договора информацию в целях, прямо или косвенно наносящих ущерб друг другу, и/либо для получения каких-либо преимуществ и выгод в течение срока действия Договора. За разглашение данной информации наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Во всем, что не предусмотрено Договором или не полностью урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Приобретатель

ФГБОУ ВО «СГЮА»

Юридический адрес: 410056, Саратовская область,
г. Саратов, ул. им. Н.Г. Чернышевского., зд. 104, стр. 3.
ОГРН 1026403348069, ИНН 6454006276

Ректор _____/Е.В. Ильгова/

Согласование:

Проректор по информационно-коммуникационной
и аналитической работе _____/С.А. Аничкин/

Главный бухгалтер _____/В.П. Андреева/

Проректор по научной работе _____/С.А. Белоусов/

Начальник отдела договорной
и претензионно-исковой работы _____/С.В. Соловьева/

Руководитель издательства _____/Е.М. Харьковская/

Автор 1

Фамилия Имя Отчество

Паспортные данные (серия, номер,
кем и когда выдан)

Адрес:

Дата рождения:

Телефон:

Адрес электронной почты:

_____/ И.О. Фамилия

Автор 2

Фамилия Имя Отчество

Паспортные данные (серия, номер,
кем и когда выдан)

Адрес:

Дата рождения:

Телефон:

Адрес электронной почты:

_____/ И.О. Фамилия

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПРОИЗВЕДЕНИЯ И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ПРАВА НА ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**
к ДОГОВОРУ от _____ 202_ года № ____

г. Саратов

_____ 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Приобретатель в лице ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА») Ильговой Екатерины Владимировны, с одной стороны, и

Ф.И.О., именуемый(ая) в дальнейшем «**Автор-1**»,

Ф.И.О., именуемый(ая) в дальнейшем «**Автор-2**» и т.д.,

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что согласно Договору № ____ от _____ 202_ г. рукопись произведения и исключительные права на использование произведения

Название произведения : вид издания / И.О. Фамилия автора(ов) ; Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 202_.

ISBN

переданы **Автором** в полном объеме и приняты **Приобретателем**.

произведение (авторский текст рукописи) передано посредством электронной почты redactorsgua@mail.ru.

Автор подписанием настоящего Акта подтверждает, что внесенные в произведение исправления, изменения, дополнения и сокращения в ходе подготовки произведения к публикации являются согласованными с Авторами.

Настоящий Акт составлен в _____ (_____) экземплярах, по одному, каждому из Сторон.

Приобретатель

ФГБОУ ВО «СГЮА»

Ректор

_____ /Е.В. Ильгова/

Автор 1

Автор 2

Фамилия Имя Отчество

Фамилия Имя Отчество

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

Обязательное распределение от тиража изданий,
выпущенных за счет средств ФГБОУ ВО «СГЮА», согласно Федеральному
закону от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
и практике эффективного распределения изданий.

Таблица № 1. Печатное издание

Получатель обязательного экземпляра	Учебник	Учебное пособие Учебно- методическое пособие Практикум Хрестоматия Словарь...	Рабочая тетрадь	Монография	Сборник	Научный журнал
ФГБУ «Российская государственная библиотека»	16	16	16	16	16	16
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ	1	1	1	1	1	1
ГУК «Областная универсальная научная библиотека»	3	3	3	3	3	3
Издательство ФГБОУ ВО «СГЮА»	3	3	3	3	3	3
Научная библиотека ФГБОУ ВО «СГЮА»	**	**	1	5	3	3
Автор	3	3	3	3	*	*
Авторский коллектив	по 1	по 1	по 1	по 1		
Редакция научного журнала						10
Кафедра / подразделение ФГБОУ ВО «СГЮА»	3	3	3	3	3	
Приемная проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА»	1	1	1			
Приемная проректора по научной работе ФГБОУ ВО «СГЮА»				1	1	5
Центр профессионального обучения прокурорских работников и федеральных государственных гражданских служащих	2 ¹	2 ¹				2 ¹

* по представлению.

** по заявке, для обеспечения обучающихся по образовательным программам.

¹ по правоприменительной тематике.

Таблица № 2. Локальное электронное издание (диск CD-R)

Получатель обязательного экземпляра	Учебник	Учебное пособие Учебно- методическое пособие Практикум Хрестоматия Словарь...	Рабочая тетрадь	Монография	Сборник	Научный журнал
ФГБУ НТЦ «Информрегистр»	5	5	5	5	5	5
Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	1	1	1	1	1	1
ГУК «Областная универсальная научная библиотека»	1	1	1	1	1	1
Издательство ФГБОУ ВО «СГЮА»	1	1	1	1	1	1
Научная библиотека ФГБОУ ВО «СГЮА»	1	1	1	1	1	1
Кафедра / структурное подразделение ФГБОУ ВО «СГЮА»	1	1	1	1	1	1