

Инструкция о порядке выпуска в свет Издательством ПГУ научной и учебно-методической литературы, разработанной профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1. Общие положения

1. Издание работ профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко является обязательным видом деятельности Издательства Приднестровского университета (далее – Издательство).

2. Для определения объема и перечня издаваемых работ Издательство на конкретный год формирует «План поступления рукописей в Издательство на _____ г.».

3. Работы научного и учебно-методического характера, направляемые в Издательство, рассматриваются соответственно на НКС или НМС ПГУ при наличии соответствующих документов.

4. Доплата автору (составителю) осуществляется на основании решения НМС, утвержденного Ученым Советом ПГУ, согласно Закону ПМР «Об оплате труда работников бюджетной сферы».

5. Автором издания считается лицо, создавшее оригинальное произведение науки, искусства, литературы. Составитель – это специалист (коллектив специалистов), который отбирает, систематизирует и (или) обрабатывает какие-либо материалы для включения их в издание.

2. Формирование плана издания

6. План формируется на основании заявок авторов (составителей), представленных факультетами (институтами, филиалами) университета.

7. Заявки, заполненные по утвержденной форме (Приложение 1), обсуждаются комиссией НМС ПГУ.

8. Сформированный план утверждается на заседании НМС, а затем – Ученого Совета ПГУ.

3. Порядок издания плановых и внеплановых работ Издательством

9. Для издания плановой работы автору (составителю) необходимо получить рекомендацию НМС или НКС ПГУ к изданию. Для этого на заседание НМС или НКС ПГУ представляются следующие документы:

а. Выписка из заседания методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати.

б. Выписка из решения кафедры о рекомендации к печати.

в. Внешняя рецензия на представленную работу. Внешняя рецензия может быть дана представителем другой кафедры, факультета (института, филиала), учреждения.

г. Внутренняя рецензия на представленную работу.

д. Все документы и рукопись сдаются автором председателю НМС ПГУ.

е. Рукопись должна быть представлена в распечатанном варианте (1,5 интервал, 14 кегль, поля – 2 см).

10. Механизм издания научных и учебно-методических работ при наличии средств в бюджете факультета (института, филиала).

а. Работы объемом до 5 п.л. тиражом 50–200 экз. тиражируются в типографии Издательства. Редакционная группа полностью готовит рукопись к изданию. Оплата осуществляется из расчета: 50% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 50% – за счет средств автора.

б. Работы объемом от 5 до 10 п.л., тиражом 100–200 экз. издаются в типографии Издательства. Оплата осуществляется из расчета: 30% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 70% – за счет средств автора.

в. Работы объемом 10–20 (и более) п.л. тиражом 300–1000 экз. издаются в республиканских типографиях. Издательство полностью готовит рукопись к изданию. Оплата осуществляется из расчета: 20% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 80% – за счет средств автора.

г. Материалы научно-практических конференций, сборники статей объемом до 20 п.л., тиражом до 200 экз. издаются Издательством или в других полиграфических предприятиях (свыше указанных показателей). Работы могут быть изданы в авторской редакции. Оплата осуществляется за счет выделенных средств на издание в общей смете расходов на конференцию или за счет средств автора.

д. Работы, утвержденные к изданию, принимаются к производству после заключения договора и поступления денежных средств согласно предварительной калькуляции на субсчет Издательства.

е. Работы монографического и научно-популярного характера издаются только за счет средств автора.

ж. Издание плановых работ в соответствии с решением Ученого совета факультета (института, филиала) и при наличии денежных средств может быть профинансировано за счет средств факультета (института, филиала) в полном объеме.

з. При отсутствии средств в бюджете факультета (института, филиала) издание плановых работ осуществляется только за счет личных средств автора (составителя).

к. Средства факультета, израсходованные на издание книжной продукции, после реализации тиража поступают на счет факультета (института, филиала).

л. Рассылка осуществляется за счет средств факультета (института, филиала) при условии его долевого участия в издании плановых работ.

11. Издание внеплановых рукописей, за исключением работ по заданию ректората, осуществляется за счет средств авторов и оформляется также, как издание плановых работ с включением в калькуляционные затраты расходов на заработную плату.

12. Порядок подготовки плановой рукописи к изданию через Издательство.

а. Представление рукописи автором в Издательство осуществляется с соответствующим решением НМС или НКС ПГУ.

б. Разработка и составление предварительной сметы осуществляется Издательством и финансовым управлением ПГУ.

в. Заключение договора с заказчиком производится в установленном порядке.

г. Предварительная оплата производится согласно договору и предварительной смете.

д. Макет рукописи изготавливается Издательством.

е. Тиражирование работы в типографии ПГУ или других полиграфических предприятий.

ж. После выхода в свет книги производится окончательный расчет автора с университетом по фактическим затратам согласно уточненной смете расходов на издание.

з. Вышедшие в свет издания распределяются согласно условиям договора (Приложение 2 настоящего положения).

4. Порядок издания работ для внутрикафедрального использования

13. Работы издаются силами кафедры и автора (составителя).

14. Перечень документов, приложенных к кафедральным разработкам, соответствует перечню пункта 9 настоящего положения.

15. Порядок издания кафедральных работ.

а. Работа должна быть издана брошюрой формата А5 при формате набора 112×180 мм. Гарнитура шрифта любая русифицированная, размер должен находиться в интервале

10–12, межстрочный интервал не должен превышать размер шрифта более чем на 30%. Ширина полей на развороте не должна быть менее 27 мм.

б. В брошюре должны быть указаны все выходные сведения: на обложке автор, название; на титуле – автор, название, гриф организации, год издания, город; на обороте титула – библиографическое описание книги; краткая аннотация; рецензенты и, если это необходимо, составитель; УДК; ББК; знак авторского права.

5. Порядок установления оплаты автору (составителю) за внедрение изданной работы

16. После фактического издания научно-методической работы НМС ПГУ определяет размер и срок действия доплаты в соответствии с Постановлением Правительства ПМР от 25 октября 2013 года № 255 САЗ (13-42) «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации, с учетом специфики условий их труда».

17. Объем учебной, научной, методической работы, кроме учебного плана и учебного стандарта, за которую устанавливается доплата, должен быть не менее:

- 0,5 авторского листа – для программы курса;
- 1,0 авторского листа – для методических указаний к курсовой работе, квалификационной работе, семинарским занятиям;
- 2,0 авторских листов – для методических указаний к лабораторным, практическим занятиям;
- 3,0 авторских листов для учебного, методического, научного пособия;
- 6,0 авторских листов – для учебника, научной монографии.

18. Размер ежемесячной доплаты устанавливается следующим образом:

Тип издания	Размер доплаты, РУ МЗП		Срок доплаты, лет	
	автор	составитель	впервые	продление
Учебно-теоретическое (учебник, научная монография, учебное пособие, курс лекций и др.)	7	5	1	4
Учебно-практическое (справочное, (практикум, методическое пособие и др.)	5		1	2
Учебно-методическое (методические указания к лабораторным, курсовым, дипломным работам, практическим занятиям и др.)	3		1	1
Программно-методическое (учебный план, учебный стандарт и др.)	2		1	1

19. Для получения доплаты за работу, изданную Издательством или другими типографиями республики, а также внутрикафедральных научно-исследовательских и научно-методических работ автор (составитель) представляет 1 экз. издания председателю комиссии по установлению доплат в НМС ПГУ не позднее, чем за 10 дней до его заседания.

20. Доплата за издание работ устанавливается при наличии на выписке из решения Научно-методического совета ПГУ о рекомендации к публикации:

а) подписи директора научной библиотеки ПГУ о получении трех экземпляров работы, отвечающих требованиям п. 15 б настоящего положения;

б) подписи сотрудника информационного управления о наличии электронного варианта издания, размещенного на портале университета;

в) подписи директора научной библиотеки ПГУ (либо зав. кафедрой) о получении и передаче на соответствующую кафедру для использования в учебном процессе не менее пяти экземпляров учебных изданий, отвечающих требованиям п. 15 б настоящего положения.

21. Доплата за разработку и внедрение в учебный процесс рекомендованного Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко учебно-теоретического, учебно-практического, учебно-методического и программно-методического издания по решению коллектива авторов (составителей) может быть установлена одному из авторов (составителей), либо разделена между ними пропорционально участию. Доплата не выплачивается при условии, что каждому из соавторов причитается меньше 1 РУМЗП.

22. При наличии положительного решения НМС ПГУ о внедрении научно-исследовательской или научно-методической работы в учебный процесс Ученый совет принимает решение об установлении доплаты на один год с последующим возможным продлением.

23. Начисление доплаты за электронное издание может быть продлено в случае, если в течение учебного года с момента внедрения разработки в учебный процесс ее регулярно использовали более 50% целевой аудитории.

24. Начисление доплаты за печатное издание может быть продлено в случае, если в течение учебного года с момента внедрения разработки в учебный процесс более 50 % тиража, поступившего в научную библиотеку, методические кабинеты кафедр, регулярно использовалось целевой аудиторией. Документальным подтверждением использования учебных изданий, полученных кафедрой в соответствии с п. 20 в, является журнал (тетрадь, картотека и пр.) выдачи, которую ведет методист кафедры.