



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

«10» 06 2026

ПРИКАЗ

№ 393-07

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 27 мая 2026 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об издательской деятельности ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).

2. Считать утратившим силу Приказ от 07.02.2017 года № 212-ОД «О введении в действие решений Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 25.01.2017 года об утверждении СТ ПГУ 003.1 - 2017 «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»».

3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО С.И. Мацкову и директора издательства приднестровского университета, доцента В.В. Дабелю.

Ректор

Л.В. Скитская

Приложение
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «10» 06 2026 г № 393-0Д

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОУ «ПГУ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь,
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об издательской деятельности ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» предназначено для введения единых требований к процедуре издания и содержанию всех видов необходимой литературы для обеспечения Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко научной, учебной, справочной литературой, периодическими научными изданиями, а также необходимой рекламной, бланочной и акцидентной продукцией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

– Закон ПМР «Об издательской деятельности» № 184-З от 20.07.1999 г. (САЗ 99-3);

– Закон ПМР «Об обязательном экземпляре документов» № 157-З от 7 мая 1999 г. (САЗ 99-2);

– Постановление Правительства ПМР от 25.10.2013 года № 255 «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» (САЗ 13-42);

– Приказ Министерства информации и телекоммуникаций ПМР № 142 от 11.07.2002 г. «О нормативном регулировании издательской и полиграфической деятельности» (САЗ 02-49);

– Указ Президента ПМР от 02.04.2026 г. № 118 об утверждении Устава государственного образовательного учреждения высшего образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– Приказ ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» от 10.12.2025 г. № 1236-ОД об утверждении и введении в действие Положения «Об Издательстве Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко»;

– Приказ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 03.10.2025 г. № 882-ОД об утверждении и введении в действие Положения о присвоении международного стандартного книжного номера (ISBN) Российской книжной палаты изданиям ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»;

– Инструкция о порядке предоставления, рецензирования и опубликования неперIODических научных изданий, размещаемых в научной электронной библиотеке Elibrary;

– Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

ГОСТ 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие

требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения

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

ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения

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

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

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

ГОСТ 7.0.7-2021 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление

ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ 7.0.13-2011. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

ГОСТ Р 7.0.99-2018. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.23-2019. Издания информационные. Структура и оформление.

ГОСТ Р 7.0.14-2024. Словарно-энциклопедические и справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление.

ГОСТ 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

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

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания всех видов печатной продукции от имени ПГУ, правила планирования и организации издательской деятельности структурными подразделениями Университета.

1.4. Издаваемая Университетом учебная и научная литература подготавливается к изданию в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы профессорско-преподавательского коллектива ПГУ по учебной, методической и научной работе.

1.5. Работа считается изданной Университетом, если в его надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание, указан Университет. Наименование Университета приводят в официально установленной Уставом ПГУ форме: Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т. Г.

Шевченко» или ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко». Надзаголовочные данные оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4-2020.

1.6. Издательская деятельность Университета представляет собой комплекс мер, направленных на:

1.6.1. подготовку, выпуск и использование учебных, учебно-методических, научных изданий, изготовленных в любой материальной форме (печатное или электронное издание);

1.6.2. подготовку и выпуск акцидентной и журнально-бланочной печатной продукции различного назначения;

1.6.3. выпуск иной издательско-полиграфической продукции, в том числе рекламно-просветительской.

1.7. Основными задачами Университета в области издательской деятельности являются:

1.7.1. эффективное использование научно-педагогического и научно-исследовательского потенциалов Университета посредством издания высококачественной научной, учебной и других видов литературы в строгом соответствии с требованиями СИБИД;

1.7.2. обеспечение образовательного процесса в Университете изданиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки;

1.7.3. формирование положительного имиджа Университета и улучшение его позиций в международных и российских рейтингах вузов в рамках интеграции в российское научно-образовательное пространство;

1.7.4. формирование и постоянное пополнение качественных электронных образовательных и научных ресурсов для реализации учебного и научного процессов.

1.8. Особенности порядка и условий издания Университетом научных журналов определяются отдельными положениями.

1.9. Требования, устанавливаемые настоящим Положением (порядок и условия издания Университетом печатных работ), должны соблюдаться всеми подразделениями Университета и их сотрудниками.

1.10. Общее руководство издательской деятельностью в Университете осуществляет ректор. Курируют и координируют деятельность Издательства проректор по научно-инновационной работе, в области международной деятельности и связей с общественностью – проректор по международной деятельности. Непосредственное управление издательской деятельностью, решением вопросов, связанных с изданием учебных и научных и других

материалов в печатном и электронном видах, выполнение редакционных и полиграфических работ осуществляет Издательство Приднестровского университета в лице его директора.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения	
Автор	– лицо, создавшее оригинальное научное, учебное, иное произведение. Под «оригинальным произведением» понимается издание, являющееся продуктом самостоятельного творчества автора более, чем на 75 % от общего объема материала при условии, что оставшиеся 25 % заимствованы не менее чем из двух источников.
Соавтор	– один из авторов произведения, созданного совместно несколькими авторами или авторским коллективом. Доля материалов каждого соавтора в издании не должна быть менее 1 печатного листа
Составитель (составители)	– специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в сборник или другое составное произведение, объем материалов из цитируемых источников в котором не должен превышать 50 % (за исключением сборников оригинальных текстов и произведений). Составитель пользуется авторским правом, если им соблюдены права авторов всех произведений, включенных в сборник или иное произведение.
Авторский коллектив	– лица, совместно создавшие произведение(я).
Акцидентная продукция	– художественные полиграфические работы (бланки, объявления, афиши, плакаты, визитные карточки, пригласительные билеты, дипломы и т. д.), в дизайне которых используются разнообразные декоративно-оформительские элементы (шрифты, линейки, узорные орнаменты и тангирные, гильоширные сетки, предметно-сюжетные украшения).
Визирование оригинал-макета	– проставление личной подписи на оригинал-макете, означающее согласие с содержанием и формой визуализации представленной в нем информации.

Выпускные данные	– составная часть выходных сведений, включающая: номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес, другие необходимые данные.
Сведения над выпускными данными	– предшествуют выпускным данным и включают: вид издания по целевому назначению, название, серия и номер выпуска, полные ФИО автора(ов), составителей, редакционный коллектив.
Выходные данные	– включают в себя место выпуска издания, наименование (имя) издателя (издательства) и год выпуска. Размещаются в нижней части титульной страницы или на заменяющем ее элементе издания.
Выходные сведения	– составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.
Издание	– документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. <i>Примечание.</i> Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Печатное издание	– издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.
Электронное издание	– электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. <i>Примечание.</i> Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

Печатное издание в электронной форме	– электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялось или планировалось печатание издания, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления.
Компиляция	– произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование может быть оправдано учебно-популяризаторскими или просветительскими целями компиляторов, в противном случае должно рассматриваться как плагиат.
Обязательные экземпляры	– экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных Законом ПМР «Об обязательном экземпляре документов»
Оригинал-макет	– текстовые и графические материалы, каждая страница которых полностью совпадает с соответствующей страницей будущей печатной продукции.
Планы издания	– список печатной продукции, издание которой предполагается осуществить за определённый период, с указанием сведений об авторах, названий, видов, тиражей, предполагаемых сроках публикации, иных характеристик.
Рукопись	– подготовленный автором или составителем экземпляр произведения в виде электронного документа, предназначенного для использования в учебной и/или научной коммуникациях.
3.2. Обозначения и сокращения	
ПГУ, Университет	– государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
УМС	– Учебно-методический совет государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

НКС	– Научно-координационный совет государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
СИБИД	– Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
Издательство	– Издательство Приднестровского университета

3. ВИДЫ ИЗДАНИЙ

3.1. Литература, издаваемая в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», по своему предназначению, характеру информации, повторности выпуска и объему подразделяется на виды, определенные ГОСТ Р 7.0.60-2020 и ОСТ 29.130-97.

3.2. Издания по целевому назначению и характеру информации подразделяются на:

- научные издания;
- словарно-энциклопедические и справочные издания;
- учебные издания;
- нормативно-инструктивные.

По материальной форме издания делятся на печатные и электронные.

3.2.1. Основные виды научных изданий (адаптированные в рамках Университета)

Монография	– издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
Материалы конференции (съезда, симпозиума)	– неперіодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, научно-практической конференции и т. п.
Сборник научных трудов (статей)	– сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)	– неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

Автореферат диссертации	– научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.
Документальное издание	– издание, основу которого составляют документы. По социально-функциональному назначению может быть научным, научно-популярным, по способу воспроизведения документов – факсимильным, репродукционным (репринтным).

3.2.2. Типы учебных изданий.

Типы изданий	Виды изданий
Учебно-теоретические	Учебник, учебное пособие, тексты лекции, курс лекций, конспекты лекций
Учебно-практические	Практикум, сборник (задач, упражнений, иностранных текстов, лабораторных (практических) работ, планов семинарских занятий, (контрольных) заданий, репертуарный, партитур), хрестоматии, книги для чтения
Словарно-энциклопедические и справочные	Справочник, словарь, энциклопедия
Наглядные	Альбом, атлас
Библиографические	Библиографический указатель, биобиблиографический указатель, библиографический справочник
Учебно-методические	Учебно-методическое пособие, методические рекомендации, рабочая тетрадь, самоучитель

3.2.3. Учебно-теоретические издания содержат систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-теоретических изданий представлены в табл. 1.

Таблица 1

Учебник	– издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного
----------------	--

Учебное пособие	– издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, может быть официально утверждено в качестве данного вида издания уполномоченным органом.
Тексты лекций	– издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.
Курс лекций	– издание, представляющее собой полный текст лекций, объединенных общей темой, содержащих систематическое изложение учебной дисциплины, и предназначенное для использования в образовательном процессе (высшем или среднем профессиональном образовании)
Конспект лекций	– издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

3.2.4. Учебно-практические издания содержат систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основные разновидности учебно-практических изданий представлены в табл. 2.

Таблица 2

Практикум	– издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного
Сборник упражнений	– издание, содержащее упражнения и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний
Сборник задач (задачник)	– издание, содержащее задачи и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Сборник иностранных текстов	– издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и, по необходимости, методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний

Сборник лабораторных (практических) работ, лабораторный практикум	– издание, содержащее тематику, задания и, по необходимости, методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник планов семинарских занятий	– издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу; способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Сборник (контрольных) заданий	– издание, содержащее перечень типовых заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.
Репертуарный сборник	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности.
Сборник партитур	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментровке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности.
Хрестоматия	– издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

3.2.5. Словарно-энциклопедические и справочные издания содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основные виды словарно-энциклопедических и справочных изданий согласно ГОСТ Р 7.0.14-2024 представлены в табл. 3.

Таблица 3

Энциклопедия	– словарно-энциклопедическое издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематизированном порядке
Языковой словарь	– словарно-энциклопедическое издание, содержащее перечень языковых единиц с их лингвистическими и иными характеристиками или переводом на другой язык
Справочник	– специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру

3.2.6. Содержание наглядных изданий выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основные разновидности наглядных изданий представлены в табл. 4.

Таблица 4

Альбом	– книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст.
Атлас	– издание, содержащее изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.).

3.2.7. Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), дисциплине, группе дисциплин. Предназначены для самостоятельной работы обучающихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала. Основные разновидности библиографических изданий представлены в табл. 5.

Таблица 5

Библиографический указатель	– издание, содержащее список опубликованных документов (книг, газетных и журнальных статей и т. п.), объединенных каким-либо признаком и снабженных вспомогательными индексами, облегчающими поиск и группировку материалов. Универсальные библиографические указатели описывают литературу по всем отраслям знания и включают материал, отобранный по формальным критериям (типологическим, государственным, хронологическим, территориальным и т. п.). Отраслевые содержат материал, относящийся к комплексу отраслей знания или к одной отрасли знаний. Тематические указатели ограничены одной темой. Персональные указатели отражают документы, посвященные одному лицу – писателю, ученому, общественному деятелю. В структуру библиографических указателей обычно входят предисловие, вспомогательные указатели, список сокращений
Биобиблиографический указатель	– библиографический указатель, отражающий произведения определенного лица или лиц, а также документы и биографические сведения о них
Библиографический справочник	– издание, содержащее биографические сведения об определенных лицах, списки их трудов и материалы, освещающие их жизнь и деятельность

3.2.8. Учебно-методические издания содержат систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-методических изданий представлены в табл. 6.

Таблица 6

Учебно-методическое пособие	– издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.
------------------------------------	---

Рабочая тетрадь	– издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
Самоучитель	– издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.
Методические рекомендации по изучению курса	– издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.
Методические рекомендации по выполнению (контрольных, курсовых, квалификационных работ, прохождению практик и т. д.)	– издание, включающее тематику работ, этапы и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Организация издательской деятельности

4.1.1. Выпуск учебной и научной литературы и изготовление бланочной, акцидентной продукции производятся в соответствии с годовыми планами, утверждаемыми Ученым советом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» .

4.1.2. Основой планирования являются заявки структурных подразделений, факультетов, институтов и филиалов Университета на издание учебной и научной литературы (приложение 1), а также текущие заявки на изготовление бланочной, акцидентной продукции. Подразделения формируют сводные годовые заявки на издание учебной и научной литературы. Готовность включаемых в заявку рукописей должна составлять не менее 70 %. В срок до 1 декабря текущего года подписанные руководителями подразделений заявки подаются в Издательство Приднестровского университета (далее – Издательство) и включаются в план изданий на будущий год. План издания печатных работ разрабатывается на календарный год и представляется директором Издательства на заседаниях УМС и НКС, после чего утверждается на заседании Ученого совета ПГУ.

4.1.3. Приоритетным направлением издательской деятельности Университета является издание учебников и учебных пособий с рецензиями и грифами, которые присваиваются уполномоченными государственными учреждениями.

4.1.4. Общий объем планируемой к изданию литературы устанавливается

исходя из норм выработки (нормо-заданий) редакторов и инженеров, примерных нормативов по процессам редактирования, макетирования в ведущих издательствах, занятых выпуском книжной продукции, а также исходя из годового объема финансирования, выделенного Университетом на издание учебной и научной литературы.

Структурные подразделения Университета и авторы имеют право на дополнительный тираж или внеплановое издание учебной и научной литературы в Издательстве при условии оплаты Университету расходов за счет внебюджетных средств подразделений и (или) собственных средств авторов.

4.1.5. В случае неоднократного несвоевременного предоставления рукописи запланированной работы либо неисполнения автором обязательств в соответствии с договором на издание запланированной работы автору может быть отказано во включении в план издания печатных работ ПГУ на следующий год.

4.1.6. Расходы на изготовление бланочной, акцидентной продукции формируются Финансовым управлением Университета в соответствии с приоритетами по обеспечению аккредитационных и лицензионных показателей, документооборота учебного процесса, улучшению иных индикаторов, характеризующих деятельность Университета.

4.1.7. При необходимости выпуска издания, не включенного в ежегодный план Издательства, возможна замена запланированного издания другим. В случае, когда замена происходит среди работ одной и той же кафедры, с заявлением на имя директора Издательства обращается заведующий кафедрой. В случае, когда работа одной кафедры заменяется работой другой кафедры этого же факультета (института, филиала), с заявлением обращается декан факультета (директор института, филиала). На заявлении должны быть подписи тех авторов, чья работа исключается из плана взамен предложенной, вместе с фразой «Не возражаю» (приложение 2).

4.1.8. Годовое планирование публикации периодических научных изданий осуществляется их редколлегиями. Годовой план выпуска научных периодических изданий утверждается проректором по научной работе Университета и передается в Издательство для исполнения.

4.1.9. На основе поступивших заявок Издательство формирует заявки на закупку необходимых расходных материалов и оборудования для изготовления печатной продукции.

4.1.10. Не требуется включать в ежегодный план следующие виды изданий Университета:

- нормативно-инструктивные издания;
- планы и отчеты НИР;
- рекламно-просветительские издания;
- бланочные и акцидентные материалы;
- издания, финансируемые за счет собственных средств авторов, внебюджетных средств структурных подразделений.

4.2. Процедура издания учебных и научных работ

4.2.1. Работа над рукописью, включенной в план издания печатных работ Университета, рассматривается как обязанность автора или коллектива авторов, отображается в индивидуальном плане работы Автора и контролируется по срокам выполнения заведующим кафедрой. Задержка в подготовке Автором рукописи к изданию оценивается как невыполнение им индивидуального плана работы.

4.2.2. Содержание завершенной рукописи учебного или научного издания, включенного в годовой план Издательства, проходит обсуждение на заседании кафедры. Названия учебных изданий (за исключением учебно-методических), как правило, должны соответствовать названиям соответствующих дисциплин учебного плана. На момент проведения заседания кафедры, на котором пособие рекомендуется к печати, у автора должны быть в наличии две рецензии на пособие (внутренняя и внешняя) и отчет программы «Антиплагиат», чтобы в мотивированном заключении можно было указать, является ли он автором или составителем пособия, а также кто является рецензентами данной работы. Формулировка «автор-составитель» недопустима.

4.2.3. Процедура рекомендации к печати учебных и научных изданий, авторы которых обладают ученой степенью и званием доктора наук, профессора, не исключает их внешнего рецензирования.

4.2.4. К рецензированию привлекаются высококвалифицированные сотрудники кафедры, на которой подготовлена рукопись, других родственных кафедр, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций республики. Текст рецензии должен состоять из исходных данных издания (название, вид издания и т. п.) и содержательной части: оценка структуры рукописи, соответствия ФГОС, научный уровень, новизна, практическая значимость и т. д. (приложение 3). На обеих рецензиях должны быть печати. На внутренней рецензии под подписью рецензента должна быть фраза: «Подпись Ф.И.О. заверяю», затем подпись декана, его Ф.И.О и печать факультета. Если внутренним рецензентом является зав. кафедрой, то в подписи

к рецензии он указывается не как зав. кафедрой, а как доцент (старший преподаватель или др.).

4.2.5. Внутренним рецензентом может быть сотрудник той же кафедры, на которой работает автор (составитель) издания. Внешним рецензентом – сотрудник другой кафедры, другого факультета (смежной специальности), другого вуза, профильной организации или профильного предприятия.

4.2.6. При наличии положительных рецензий на работу кафедра дает мотивированное заключение о необходимости публикации представленной рукописи, которое должно содержать информацию о количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса (с учетом контингента студентов, обучающихся в Университете, обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством), проценте уникальности текста, объеме издания в печатных листах и других характеристиках рекомендуемого издания (приложение 4). Минимальный тираж, установленный Издательством, – 20 экземпляров.

4.2.7. Ответственность за оценку процентного соотношения оригинального и цитированного материала несет кафедра, рекомендовавшая к изданию конкретное научное или учебное издание.

Уникальность текста учебного издания должна быть не менее 50 %: от 50 до 74 % – у составителей, от 75 % и выше – у авторов. Допустимая доля контента, сгенерированного искусственным интеллектом, – не более 25 %. Авторы (составители) изданий любого типа, в тексте которых выявлен ИИ-контент, не могут претендовать на доплату за разработку и внедрение в учебный процесс.

Исключение составляют методические рекомендации, поскольку данный вид работ носит прикладной и нормативно-ориентированный характер. Методические рекомендации опираются на устоявшиеся формулировки, требования профессиональных стандартов, нормативно-правовые акты, а также общепринятую терминологию и алгоритмы действий, которые не подлежат произвольному перефразированию без искажения смысла. Основная ценность таких текстов заключается не в оригинальности формулировок, а в корректности, точности и практической применимости представленных материалов, поэтому показатель уникальности не может рассматриваться как ключевой критерий их качества.

Методические рекомендации, уникальность текста которых составляет от 40 до 50 %, могут быть включены в список трудов при прохождении конкурса на замещение вакантных должностей, однако доплата за них не устанавливается.

Уникальность текста научного издания, претендующего на присвоение

ISBN, должна быть не менее 75 %.

Результаты проверки, указанные в справке «Антиплагиата», должны совпадать с результатами, указанными в мотивированном заключении кафедры и заключении УМК факультета (института, филиала).

4.2.8. В случае выявления фактов использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования директор Издательства Университета сообщает об этом председателю УМС (или НКС), в дальнейшем принимается решение о снятии рукописи с производства либо ее доработке и повторном утверждении на кафедре и факультете.

4.2.9. Рукописи учебных изданий, прошедшие рецензирование, получившие положительное мотивированное заключение кафедры, рассматриваются на заседании Учебно-методической комиссии факультета (института, филиала), которая дает заключение о рекомендации к рассмотрению на УМС Университета (приложение 5).

4.2.10. Сборники материалов и тезисов докладов конференций рецензируются. У каждой статьи сборника должна быть рецензия и отчет о проверке на плагиат. Если редколлегия сборника не планирует размещать его в РИНЦ, достаточно двух общих рецензий на весь сборник (внутренней и внешней).

4.2.11. Ученый совет факультета (института, филиала) дает заключение о рекомендации к рассмотрению на НКС Университета рукописей научных изданий (монографий, сборников статей и др.), прошедших рецензирование и получивших положительное мотивированное заключение кафедры (приложение 6).

В отношении рукописей может быть принята одна из следующих рекомендаций:

- рекомендовать к изданию;
- направить на доработку;
- не рекомендовать к изданию.

4.2.12. При подготовке сборников статей междисциплинарных научных конференций заключение о рекомендации к рассмотрению на НКС готовит профильный совет либо профильное структурное подразделение (центр).

4.2.13. Объем учебного издания, претендующего на получение рекомендации УМС, должен составлять не менее 2 печатных листов из расчета не менее 1 печ. л. на каждого из соавторов (приложение 7).

4.2.14. Для издания плановой или внеплановой работы в Издательстве автор представляет секретарям соответствующих советов ПГУ следующие документы:

- а) мотивированное заключение кафедры о рекомендации к печати;
- б) заключение учебно-методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати учебного издания либо заключение Ученого совета соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати научного издания;
- в) внешнюю и внутреннюю рецензию на учебное издание либо монографию;
- г) рецензию на каждую статью научного сборника;
- д) отчет о проверке текста на уникальность в лицензионной программе «Антиплагиат. ВУЗ»;
- е) распечатанный и электронный вариант рукописи в соответствии с требованиями, предъявляемыми к авторским рукописям Издательством Университета (приложение 8).

В день проведения УМС (НКС) документы на рассмотрение не принимаются.

4.2.15. Внеплановая работа, издаваемая за пределами Университета, должна быть представлена в макете, оформленном согласно ГОСТ 5773-90, с соблюдением формата полосы набора. Гигиенические и конструктивные требования к учебным изданиям должны соответствовать требованиям и нормам ОСТ 29.113-86, ОСТ 29.127-2002; к научным изданиям – ОСТ 29.12494.

4.2.16. При подготовке внеплановой работы в сторонних организациях Автор должен руководствоваться правилами, изложенными в публикуемых Издательством рекомендациях по оформлению рукописей.

4.2.17. В оригинал-макете должны быть отражены все выходные сведения (на обложке – автор, название; на титуле – автор, название, организация, год издания, город; на обороте титула – УДК; ББК; авторский знак, информация о составителях и рецензентах, библиографическое описание книги; краткая аннотация, рекомендация профильного совета Университета, номер ISBN (при наличии), знак авторского права), а также выпускные данные.

4.2.18. Решения Учебно-методического совета о рекомендации к изданию оформляются протоколом заседания Учебно-методического совета. На основании протокола заседания Учебно-методического совета секретарём УМС оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола заседания Учебно-методического совета подтверждает факт рекомендации учебно-методической работы к изданию в печатной и/или электронной форме.

Выписка из протокола заседания УМС выдаётся автору (авторам) учебно-

методической работы однократно. Факт выдачи выписки фиксируется в реестре выдачи выписок с личной подписью получателя. Ответственность за сохранность выданной выписки возлагается на получателя.

В случае утраты выданного документа повторная выдача его оригинала не производится.

Электронная копия выписки из протокола направляется на адрес электронной почты заместителя декана факультета, директора института (филиала) и хранится ими в отдельной электронной папке. Электронная копия выписки может предоставляться по мере необходимости.

4.2.19. Решения Научно-координационного совета о рекомендации к изданию оформляются протоколом заседания Научно-координационного совета. На основании протокола заседания Научно-координационного совета секретарём НКС оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола заседания Научно-координационного совета подтверждает факт рекомендации монографии, сборника, журнала, библиографического указателя к изданию в печатной и/или электронной форме.

Выписка из протокола заседания НКС выдаётся автору (авторам) монографии, сборника, журнала, библиографического указателя однократно. Факт выдачи выписки фиксируется в реестре выдачи выписок с личной подписью получателя. Ответственность за сохранность выданной выписки возлагается на получателя.

В случае утраты выданного документа повторная выдача его оригинала не производится.

4.2.20. Работа, имеющая рекомендацию к изданию УМС или НКС Университета, вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего совета о рекомендации к изданию сдается Автором либо ответственным за издание лицом в Издательство в течение месяца после получения выписки УМС (НКС) и получает регистрационный номер, который фиксируется в книге заказов Издательства.

4.2.21. Авторы статей и публикаций в научных периодических журналах и сборниках, издаваемых Университетом, руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению, утвержденными редакциями журналов и сборников.

4.2.22. Редколлегии издаваемых Университетом научных журналов и сборников осуществляют научное и организационное руководство при подготовке выпусков к изданию, наряду с Авторами отвечают за научную значимость, оригинальность и достоверность предоставляемой информации,

соблюдение требований гражданского законодательства ПМР при использовании объектов авторского и смежных прав, обеспечивают редактирование и рецензирование рукописей статей. Подготовленные к изданию рукописи статей и публикаций редколлегии передают в Издательство либо сторонние издательско-полиграфические организации.

4.2.23. Литературное редактирование рукописей изданий, статей и иных публикаций заключается в логико-грамматической правке текста. Без редактирования (в авторской редакции) могут быть изданы монографии, материалы и тезисы докладов конференций, а также издания на иностранных языках. В этом случае в выходных сведениях должно быть указано, что издание публикуется в авторской редакции.

4.2.24. Подготовленный для печати оригинал-макет должен быть вычитан Автором (составителем) и завизирован на титульном листе. В некоторых случаях Автор может прислать письмо на электронную почту Издательства с подтверждением того, что замечания по макету отсутствуют и работу над ним можно считать законченной.

4.2.25. Бланочная и акцидентная продукция производится без редакционной обработки по завизированным заказчиком оригинал-макетам. Вместе с подписанной ректором заявкой заказчик представляет образец бланка в бумажном и электронном виде.

4.2.26. Учебная и научная литература, изданная от имени Университета, размещается в Электронной библиотеке ПГУ с целью развития образовательного пространства Университета и создания условий для научного цитирования в сетевой среде в форме:

- электронного аналога печатного издания;
- самостоятельного электронного издания.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ АВТОРУ (СОСТАВИТЕЛЮ) ЗА ВНЕДРЕНИЕ ИЗДАННОЙ РАБОТЫ

5.1. После фактического издания научной или учебной работы в печатном или электронном виде УМС определяет размер и срок действия доплаты в соответствии с Постановлением Правительства ПМР «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» (приложение 9).

5.2. Доплата за внедренное в учебный процесс научное или учебное издание может быть установлена только при условии его размещения на образовательном портале «Электронный университет ПГУ им. Т.Г. Шевченко» с полным или ограниченным доступом. Фактическое размещение на портале подтверждается подписью заведующего кафедрой.

5.3. Для получения доплаты за внедренное в учебный процесс научное или учебное издание автор (составитель) предоставляет председателю комиссии по установлению доплат УМС выписку из решения УМС о рекомендации данного издания не позднее, чем за 10 дней до заседания УМС.

5.4. Доплата за издание работ устанавливается при наличии на выписке из решения УМС или НКС о рекомендации к публикации:

а) подписи директора Издательства Приднестровского университета об издании работы (либо подписи директора с печатью сторонней издающей организации) с указанием номера заказа издания;

б) подписи лица, ответственного за размещение издания на образовательном портале «Электронный университет ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

в) подписи заведующего кафедрой, рекомендовавшей издание работы;

г) подписи заведующего отделом комплектования и обработки литературы Научно-информационного библиотечного центра ПГУ, куда сдается 1 экземпляр печатного издания. Если научная или учебная работа издается только в электронном формате, обязанность предоставить его электронную версию в НИБЦ возлагается на Издательство.

5.5. Доплата за разработку и внедрение в учебный процесс рекомендованного соответствующим советом Университета научного, учебно-теоретического, учебно-практического, учебно-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.

5.6. Доплата устанавливается с момента оформления необходимых документов при условиях, что ранее за это издание доплату автор не получал и что с момента издания прошло не более 3 лет.

5.7. Доплата за нормативно-инструктивные и программно-методические издания (учебный план) не предусматривается.

5.8. Доплата за разработку электронных учебных курсов (ЭУК) регулируется Положением об электронных учебных курсах в системе

«Электронный университет» ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко».

5.9.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ПРОЦЕССА

6.1. Ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР в случае предъявления Университету претензий, связанных с нарушением авторских и смежных прав при публикации рукописи, а также за правильность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в издании, полностью возлагается на Автора.

6.2. Исключительное право на произведение (издание), включенное в утвержденный план изданий учебной и научной литературы и выполненное в соответствии со служебным заданием, принадлежит Университету (при условии полного финансирования им издательских расходов).

6.3. Университет вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью интернета.

6.4. Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права – право авторства, право на имя, право на защиту репутации, а также право на издание при условии полного финансирования им издательских расходов.

6.5. Автор несет ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии);
- правильность перевода аннотации статьи на иностранный язык (не рекомендуется пользоваться машинным подстрочным переводом);
- качество представляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- своевременное представление рукописи в Издательство;
- использование имени Университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Положением процедуры;
- правомерность использования им объектов исключительных прав Университета;
- передачу электронного аналога печатного издания или самостоятельного

электронного издания в НИБЦ, в случае если они изданы от имени ПГУ за его пределами;

- рассылку обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством в случае, если издание вышло в свет за пределами Университета.

6.6. Заведующие кафедрами несут ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии) и соответствие материала образовательному стандарту и программе курса;
- уникальность авторского текста;
- обоснование необходимого тиража издания.

6.7. Научный (ответственный) редактор, члены редакционной коллегии сборников несут ответственность за содержание публикуемого материала и качество представляемой рукописи.

6.8. Рецензент несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным требованиям, а также отсутствие плагиата.

6.9. Издательство университета несет ответственность за:

- качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала и полиграфических работ;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе за правомерность указания Университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- рассылку обязательных экземпляров изданий;
- передачу в НИБЦ электронного аналога печатного издания, изданного им от имени Университета.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета и вступают в силу с момента издания приказа ректора Университета об утверждении Положения и/или изменений и дополнений к нему.

Сдать бумажную версию и электронный вариант в Изд-во Приднестр. ун-та до 1 декабря _____ г.
корп. 12, к. 116–118, тел. 79-539, 79-565, 79-542

Заявка на включение научной и учебной литературы
в План Издательства Приднестровского университета на 20 _____ г.

_____ (наименование факультета, института, филиала)

№ п/п	Авторы (составители) Ф.И.О., должность, уч. ст., звание	Полное наименование, вид издания	Краткая аннотация (в т. ч. на кого рассчитана)	Язык издания	Объем (печат. лист.)	Тираж	Срок представления готовой рукописи

Заявка обсуждена « __ » _____ 20__ г. на УМК факультета (института, филиала)

Примечание:

1. Все издания планируются при наличии чернового варианта работы.
2. Заполнение всех граф обязательно.
3. Заявки визируются только деканами факультетов и директорами институтов (филиалов).
4. Утвержденные на УМС работы представлять в Издательство в электронном варианте.
5. Заявки представлять в электронном и печатном виде с подписями деканов (директоров).

Образец заявления о замене планового издания

Директору Издательства
Приднестровского университета
Ф.И.О.
Зав. кафедрой (декан) кафедры
(факультета) _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу включить в план вместо учебного пособия «Название запланированного пособия» (автор/составитель – Ф.И.О.), рукопись которого не готова, учебно-методическое пособие «Название включаемого в план пособия» (автор/составитель – Ф.И.О.).

Зав. кафедрой (декан)

Подпись

Ф.И.О.

Не возражаю.

Подпись

*Ф.И.О. автора
(составителя)
исключенного из плана пособия*

Структура рецензии

(типовая)

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Краткая информация об издании и его выходные данные: название и вид издания, количество авторских листов.

2. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.

3. Соответствие содержания требованиям федерального государственного образовательного стандарта и рабочей программы дисциплины (для учебных изданий).

4. Читательское назначение учебного издания и отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу.

5. Соответствие типу и жанру издания.

6. Рациональность объема рукописи в целом и оценка структуры и содержания отдельных ее разделов. Предложения по рациональному сокращению или увеличению объема разделов рукописи (при необходимости).

7. Для электронных учебных изданий:

– соответствие содержательно-педагогическим требованиям (область применения; педагогическая целесообразность использования; учет возрастных особенностей обучающихся; наличие уровней сложности учебного материала, разнообразных форм ведения диалога; методическая поддержка издания);

– соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);

– соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).

8. Целесообразность использования иллюстративного материала.

9. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы.

10. Результаты рецензирования. Оценка степени качества и готовности рукописи, рекомендация к изданию.

Мотивированное заключение

_____ на _____
(название кафедры) (вид издания)

«НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ»

_____ (Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться следующие сведения:

- состав авторского коллектива и творческий вклад каждого автора;
- краткая аннотация учебного или научного издания с указанием научной специальности, которой соответствует издание (если авторы планируют его использовать в качестве критерия для получения ученого звания);
- выходные сведения;
- классификация, объем составных частей и компонентов;
- номер издания, вид издания по повторности выпуска (дополненное, исправленное, переработанное, расширенное);
- название учебной программы, по которой подготовлено издание;
- сведения об имеющихся рецензиях;
- оценка соответствия образовательному стандарту и программе курса;
- целевая аудитория и перечень направлений подготовки (специальностей), для которых издание предназначено;
- ссылка на рабочую программу (указать разделы);
- обязательно следует указать, подготовлено ли данное издание в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания (например, подготовлено данное издание в соответствии с планом издания научной и учебно-методической литературы факультета (института), кафедры; в соответствии с индивидуальным планом преподавателя; при формировании учебно-методического комплекса дисциплины и т. д.);
- для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РУМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях,

учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;

- процент оригинальности текста рукописи _____;
- предполагаемый тираж _____ экз.;
- рекомендация к изданию _____;
- процедура издания (через Издательство Университета или в сторонней организации, в печатном или электронном виде);
- номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассмотрено и утверждено мотивированное заключение.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С мотивированным
заключением ознакомлен: _____
(подпись автора (ов)) (Ф.И.О.)

Заключение

Учебно-методической комиссии факультета (института, филиала)

(название издания)

(Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- всесторонняя и объективная оценка издания;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- постраничные замечания;
- для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РУМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста _____ %

Председатель УМК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь УМК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение

Ученого совета факультета (института, филиала)

(название издания)

(Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- соответствие виду издания;
- оценка актуальности, новизны, научной и практической значимости;
- степень разработки проблемы в целом, в том числе: полноты (всесторонности, целостности), глубины (конкретности, детальности, фактографической насыщенности), обоснованности (доказательности), аргументированности;
 - качество представления материала;
 - практической ценности для внедрения в образовательный процесс;
 - анализ достоинств и недостатков и постраничными замечаниями;
 - рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием научной специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста _____ %

Председатель УС _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь УС _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Объемные показатели изданий

Объем рукописей исчисляется в авторских листах (авт. л.), изданий – в учетно-издательских листах (уч.-изд. л.) и условных печатных листах (усл. печ. л.)

Авторский лист

Это единица объема авторского оригинала, т. е. материала, созданного автором (текста, таблиц, иллюстраций). Она равна:

прозаический текст: 40 000 знаков текста (считая за знак и каждый пробел между словами, и каждый знак препинания, и цифру и т. п., и неполные строки за полные);

стихотворный текст: 700 строк;

иллюстративный материал: 3 000 см² площади изображения на полосе книги.

Учетно-издательский (физический печатный) лист

Это единица объема всего материала книги (кроме рекламных текстов). Она исчисляется так же как авторский лист, но помимо материала, созданного автором, сюда входит еще и то, что внесено в книгу издательством: выходные сведения на титульном листе, обложке (переплете), корешке, выпускные данные, вступительная статья, редакционное предисловие и послесловие, повторяющиеся головки таблиц, колонцифры и т. п.

Учетно-издательский лист – это единица натурального объема изданий (бумаги с печатью). Физически – это площадь поверхности (стороны) бумажного листа, воспринявшего краску с печатной формы того же размера. Такой печатный лист также называется физическим печатным листом.

Вузовские издания обычно печатаются в формате 60×90/16. Следовательно, учетно-издательский лист в таких изданиях составляет 16 страниц.

Пример подсчета объема книги в учетно-издательских листах. В книге, изданной форматом 60×90/16, 160 страниц. В каждом печатном листе 16 страниц. Объем книги в учетно-издательских (физических печатных) листах составит: $160 : 16 = 10$.

Условный печатный лист

Данный объемный показатель используется при издании книг, журналов на бумаге отличных от 60×90 форматов. Чтобы можно было сопоставить печатный

объем разноформатных книг, был введен общий измеритель – условный печатный лист форматом 60×90 см. К нему приводятся печатные листы всех других форматов. Отсюда другое его название – приведенный печатный лист или условный печатный лист.

Пример перевода учетно-издательских листов в условные печатные. Журнал форматом 70×100/16 содержит 160 страниц, т. е. 10 учетно-издательских листов. Чтобы узнать, чему равен объем этой книги в условных печатных листах, нужно использовать коэффициент перевода, приведенный в таблице. Так, один учетно-издательский лист формата 70×100 соответствует одному условно-печатному листу, умноженному на коэффициент перевода 1,29. В нашем примере $160 : 16 \times 1,29 = 12,9$.

Таким образом, объемные показатели 160-страничного журнала форматом 70×100/16 будут следующими: 10 учетно-издательских листов или 12,9 условных печатных листов.

Зная коэффициенты перевода учетно-издательских листов всех стандартных форматов, отличных от формата 60×90, можно подсчитать объем любой книги в условных печатных листах, умножив ее объем в физических печатных листах на переводной коэффициент (см. табл.).

Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода	Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода
60 × 70	0,78	70 × 100	1,29
60 × 84	0,93	70 × 108	1,40
60 × 100	1,11	75 × 90	1,25
60 × 108	1,20	80 × 100	1,48
61 × 86	0,97	84 × 90	1,40
70 × 75	0,97	84 × 100	1,56
70 × 84	1,09	84 × 108	1,68
70 × 90	1,17	90 × 100	1,67

**Требования Издательства Приднестровского университета
к рукописям изданий**

Издательство принимает в работу электронные варианты рукописей.

Все издания должны содержать все элементы книжного аппарата. Основное внимание необходимо уделять наполнению титульного листа и его оборота (УДК, ББК, аннотация и др.).

Текст не разбивают на большое количество файлов, набирают в Microsoft Word и сохраняют с расширением *.doc (*.docx) или *.rtf; шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2,0 см со всех сторон, абзацный отступ – 1,25 см, интервал – 1,5. Уплотнение кернинга, трекинга и межстрочных интервалов запрещено.

В файле обязательно должно быть оглавление.

Иллюстративный материал должен прилагаться в виде отдельных файлов *.png, *.jpg или *.tif с разрешением не менее 300 dpi, векторная графика должна быть сохранена в формате *.wmf или *.ai. Размер рисунка не должен превышать формата полосы набора. Каждый рисунок должен быть пронумерован и иметь подпись (под рисунком), в которой дается объяснение всех его элементов. На все рисунки должны быть ссылки по тексту.

Таблицы оформляются в едином стиле со ссылками в тексте, сквозной нумерацией, пояснениями и заголовками.

Формулы оформляются соответствующими редакторами MS Word (Equation, MathType) либо стандартным шрифтом Symbol.

Несоблюдение правил оформления рукописи, использование приемов автоформатирования текста затрудняет работу по верстке макета, увеличивает время его подготовки.

**Размер ежемесячной доплаты
за издание научной и учебной литературы**

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» (тек. ред. от 30.09.2024 № 417 (САЗ 24-40)) установлены следующие размеры доплат.

Тип издания	Размер доплаты, РУ МЗП*		Срок доплаты, лет
	автор	составитель	
Научное (монография)	7	–	3
Учебно-теоретическое (учебник, учебное пособие, курс лекций и др.)	7	5	3
Учебно-практическое (практикум, сборник упражнений, сборник задач, сборник партитур и др.)	5		3
Учебно-методическое (учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, методические указания к лабораторным, курсовым, дипломным работам, практическим занятиям и др.)**	3		2

* Согласно п. 4.2.7. настоящего Положения, если в тексте издания любого типа выявлен ИИ-контент, доплата за него не устанавливается.

** Согласно п. 4.2.7. настоящего Положения, если уникальность текста методических указаний от 40 до 50 %, доплата за них не устанавливается.

При назначении доплаты учитывается объем издания:

- научное – не менее 7 п.л.;
- учебно-теоретическое – не менее 4 п.л.;
- учебно-практическое – не менее 5 п.л.;
- учебно-методическое – не менее 2 п.л.

Лист согласования
к Положению об издательской деятельности ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»

<p>РАЗРАБОТАНО: Директор Издательства  В.В. Дабежа «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>	<p>РАЗРАБОТАНО: Нач. РИО Издательства  И. И. Головачук «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: И.о. ректора  Л. В. Скитская «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучения  О.В. Еремеева «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: Проректор по международной деятельности  В. В. Бондарь «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Проректор по научно-инновационной работе  В. Н. Босюк «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: Начальник Управления правового сопровождения  А. Н. Арабаджи «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Начальник финансового управления  А. А. Цуркан «<u>29</u>» <u>04</u> 2026 г.</p>
<p>РАССМОТРЕНО на заседании УМС ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «<u>15</u>» <u>05</u> 2026 г. Протокол № <u>9</u> Председатель УМС, доцент  О.В. Еремеева</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «<u>27</u>» <u>05</u> 2026 г. Протокол № <u>9</u> Председатель Ученого Совета, доцент  Л.В. Скитская</p>