



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

СМК-П-ПП01.06

Система менеджмента качества
РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

« 16 »

2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО «НИЗНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято решением Учёного совета
протокол № 16 от 16 сентября 2025 г.


Низневартовск – 2025

СМК-П-ПП01.06

Версия 1


Дата 16.09.2025

Стр. 1/20

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ
СМК-П-ПП01.06	

Содержание

1. Общие положения	3
2. Планирование издательской деятельности	4
3. Редакционно-издательская подготовка рукописи	5
4. Учебная и научная литература	6
5. Общие требования к авторской рукописи	11
6. Правила приема рукописей	13
7. Периодические издания НВГУ	15
8. Государственная регистрация, обязательная рассылка, распространение и продвижение изданий НВГУ	16
9. Порядок распределения печатного тиража учебных и научных изданий	17
10. Заключительные положения	17
Лист согласования документа	18
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

1. Общие положения

1.1. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) в целях обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса учебной, учебно-методической, научной литературой и бланочно-презентационной продукцией.

1.2. Под издательской деятельностью в настоящем Регламенте понимаются все процессы подготовки и выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочно-презентационной продукции, а также производственно-хозяйственная деятельность по тиражированию печатной и выпуску электронной продукции от имени Университета.

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 03.07.2016);

- Федерального закона РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (гл. 4).

- ГОСТа Р 7.0.0-2024. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения» (СИБИД).

1.3 Регламент определяет:

- порядок планирования, приема, издательской обработки рукописей (издательская обработка рукописей включает процессы: редактирование, корректура, верстка, правка, оформление входных и выходных сведений.) и присвоения им вида изданий;


- порядок приема, обработки и тиражирования бланочно-презентационной продукции, ее виды и основные характеристики.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в издательской деятельности.

1.4. Основными направлениями издательской деятельности в ФГБОУ ВО «Низневартовский государственный университет» являются:

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

- осуществление изданий совместно с другими издающими организациями;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ
СМК-П-ПП01.06	

– выпуск изданий на основе договоров со сторонними авторами и организациями.

1.5 Издательская деятельность включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективного годового планирования изданий учебной и научной литературы НВГУ;
- контроля качества и соответствия образовательным стандартам подготовленных рукописей и изданию их по рекомендации Учебно-методического совета (далее – УМС) Университета;
- редакционно-издательской подготовки к изданию;
- подготовки оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции;
- тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции;
- оформления электронного издания;
- регистрации в системе российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ);
- размещения электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных учебно-методических материалов и т. п. в электронной библиотечной системе научной библиотеки (далее – ЭБС НБ);
- регистрации в Российской государственной библиотеке (далее – РГБ) и ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- рассылка обязательных экземпляров (печатный вариант).

1.6. Ответственность за организацию процедур формирования и согласования плана выпуска изданий и бланочно-презентационной продукции Университета несет руководитель издательства.

1.7. Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей образовательным стандартам несут заведующие кафедрами Университета.

1.8. Ответственность за редакционно-издательскую подготовку к изданию, оформлению электронного издания, регистрации изданий в системе РИНЦ, РКП и ФГУП НТЦ «Информрегистр» несет руководитель издательства.


1.9. Ответственность за подготовку оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции, тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции несет руководитель издательства.

2. Планирование издательской деятельности

2.1. Перспективное планирование издательской деятельности в Университете осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год.

2.2. Плановый объем выпуска литературы, издаваемой в Университете, и тиражирования бланочно-презентационной продукции определяется исходя из

СМК-П-ПП01.06	Версия 1.	Дата 16.09.2025	Стр. 4/20
---------------	-----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

нормативов штата сотрудников издательства, утвержденных локальными актами Университета.

2.3. Планирование издательской деятельности в Университете осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы кафедр Университета на предстоящий календарный год.

Формирование планов издания учебной литературы кафедр проводится на основе анализа учебных планов, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента студентов).

Планы кафедр по изданию научной литературы должны составляться с учетом предстоящих защит диссертаций, подготовки научных отчетов по грантам и т. п.

Ответственность за формирование планов кафедр по изданию учебной и научной литературы и представление их на РИС несет заведующий кафедрой.

2.4. Планы кафедр представляются для формирования в управление научных исследований для дальнейшего утверждения сводного плана Университета.

Ответственность за формирование и утверждение плана по изданию учебной и научной литературы и представление их в РИС несет начальник управления научных исследований.

2.5. Перспективный план Университета формируется на основе планов подразделений и утверждается ректором.

2.6. Заведующие кафедрами могут ходатайствовать перед председателем РИС о внесении изменений в утвержденный план издательской деятельности Университета с обоснованием предлагаемых изменений.

2.7. Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные в указанные сроки, исключаются из плана изданий Университета. Издательство оставляет за собой право заменять не представленные в срок рукописи основного плана на рукописи из дополнительного плана.

2.8. Заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за выполнение плана издательской деятельности кафедры.

2.9. Рукопись, включенная в план изданий, вносится в индивидуальный план работы преподавателя и рассматривается как служебное произведение, что отражено в договоре.

3. Редакционно-издательская подготовка рукописи

3.1. Редакционно-издательская подготовка материалов, поступающих в издательство, выполняется в соответствии с общепринятым стандартом.

3.2. Подготовка рукописи и иллюстраций (по необходимости). Устранение недостатков и погрешностей по части существующих правил набора (двойные, тройные и т. д. межсловные и межстрочные пробелы, абзацные отступы, неправильно расположенные по отношению к тексту

СМК-П-ПП01.06	Версия 1	Дата 16.09.2025	Стр. 5/20
---------------	----------	-----------------	-----------



символы и мн. др). Подготовка иллюстраций, это приведение файлов в соответствие с требованиями.

3.3. Литературное редактирование – анализ, оценка и совершенствование литературной формы текста авторского произведения для публикации в печати (рекомендуется). Основные элементы редактирования:

- исправление лексических ошибок и нарушений норм в употреблении слов;
- стилистическая правка текста;
- устранение логических ошибок в тексте, повторов и лишних подробностей;
- проверка источников, цитат, терминов, дат, названий, имен, цифр.

Любая редакторская правка (кроме однозначной, не влекущей за собой стилистического или смыслового изменения авторского текста) согласуется непосредственно с автором.

3.3. Корректорская правка – исправление в тексте грамматических и технических ошибок (рекомендуется).

- проверка и исправление грамматических ошибок;
- проверку и исправление орфографических ошибок (правил переноса, дефисного, слитного и раздельного написания слов);
- проверку и исправление морфологических ошибок (употребление форм склонения, числа, падежа и др.)
- проверку и исправление пунктуации (правильность использования знаков препинания).

3.4. Художественное оформление – создание макета книги и дизайна обложки.

Выбор формата будущего издания и разработка макета (определение формата полосы, используемых кеглей и начертаний шрифтов, отбивок между наборными элементами, оформление оглавления, вспомогательных указателей и примечаний, составление выходных сведений).

4. Учебная и научная литература

4.1. Учебные издания

4.1.1. Основные виды учебных изданий:

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основным учебным изданием по дисциплине, в котором должны быть отражены базовые знания, обязательные для усвоения обучающимися и определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно включать



характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функционирования, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам.

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

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины (ее раздела, части). В учебно-методическом пособии могут содержаться материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

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

Учебно-наглядное издание – учебное издание в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

4.1.2. Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

– соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);

– 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;

– быть источником проверенной научной информации;

– обеспечивать тесные междисциплинарные связи;

– отвечать требованиям к структуре и содержанию учебных изданий;



- обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы студентов;
- отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;
- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;
- соответствовать нормам современного русского языка.

4.1.3. К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

- учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;
- текст должен быть наглядным, сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его;
- текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами обучающимися, содержать необходимый справочный материал;
- текст должен быть ориентированным на использование технических средств обучения;
- учебный материал должен формировать теоретический, профессиональный и нравственный уровень будущих специалистов;
- изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

4.1.4. Структура учебных пособий (далее – УП) должна включать следующие обязательные элементы: аннотация, оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

Аннотация должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторах и достоинствах произведения. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Введение должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, место учебного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию УП в учебном процессе, общую характеристику структуры УП,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-II-ПП101.06

РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

Основная часть УП должна соответствовать образовательному стандарту, утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

Заключение должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т. д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

Оформление рукописи должно соответствовать межгосударственным и национальным стандартам по издательскому делу.

Фонд оценочных средств должен проверять уровень усвоения компетенций.

В *библиографический список* необходимо включать (в том числе) литературу, изданную в последние пять лет.


Библиографический список учебных пособий оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4.2. Научные издания

4.2.1. Основные виды научных изданий:

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, рекомендаций, решений.

Сборник научных трудов – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным и научно-техническим направлениям деятельности Университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-ПП101.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ		

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной темы или проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

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

Препринт – научное издание, содержащее материалы, полученные научные результаты предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими результатами определенного круга специалистов.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и сообщений.

4.2.2. Основные требования к научным изданиям:

– Список литературы должен включать те источники, на которые в тексте монографии приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Оформляется согласно ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

– Рукописи научных изданий, представленные в редакционный отдел, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям НВГУ или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

– В научном издании должны быть отражены предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты.

– Научные издания должны раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки.

– Научные должны сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т. д.


4.2.3. Основные цели издания научной литературы:

– публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в Университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах;

– апробация результатов исследований;

– привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок;

– доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП101.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

– распространение результатов исследований и для дальнейшей их реализации и внедрения.

4.3. 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 и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

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 и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Электронные аналоги печатных изданий, электронные образовательные ресурсы, размещенные в ЭБС НБ, на образовательных платформах Университета для локального использования, не зарегистрированные в ФГУП НТЦ «Информрегистр», электронными изданиями не являются.

5. Общие требования к авторской рукописи

5.1. Авторская рукопись представляется в издательство в электронном виде. Текст рукописи должен быть выполнен в формате Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций.

5.2. Рукописи должны быть подготовлены в соответствии со следующими требованиями:


- размер страницы: А4 (210x297 мм);
- поля страниц: левое, правое, верх, низ – 2 мм;
- гарнитура шрифта: Times New Roman, 12 кегль;
- абзацный отступ: 1 см;
- междустрочный интервал: 1,3.

5.3. Формулы оформляются согласно следующим правилам:

– латинские символы и индексы должны быть выполнены курсивом (кроме обозначений тригонометрических функций \cos , \sin и т. д., постоянных const , Re и общепринятых латинских сокращений min , max , opt), римские и арабские цифры, буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом;

– номер формулы должен быть расположен по правому краю страницы и заключен в круглые скобки (в тексте ссылка на формулу также должна быть приведена в круглых скобках);

– запрещается заменять знак «-» (минус) в формуле грамматическим знаком «-» (дефис).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»		
	Система менеджмента качества		
СМК-П-ПП01.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ		

5.4. Иллюстрации, таблицы, схемы, рисунки оформляются согласно следующим правилам:

– Позиции (элементы) рисунка должны быть обозначены арабскими цифрами, условными обозначениями (латинские – курсив, греческие, русские – прямой шрифт). Подрисуночный текст должен быть выполнен 11 кеглем.

– В случае сложной нумерации рисунков между знаками должна стоять пробельная точка. Между словом «рис.» и номером рисунка должен стоять пробел.

Пример: рис. 1, рис. 1.1.1.

Если рисунок имеет фрагменты, обозначенные буквами *a, б, в, г* и т. д., то в подрисуночной подписи они должны быть выполнены курсивом. Такое же обозначение должно быть и в тексте при ссылке на рисунок.

*Пример: «... на рис. 1 *a, б*».*

– Не допускается наличие в тексте сканированных формул, иллюстраций, таблиц, схем и т. п.

– При сдаче рукописи графики, схемы, диаграммы предоставляются в оригинальных файлах (с возможностью редактирования), иллюстрации – в формате jpeg (объем файла не менее 1 Mb).

5.5. **Цитирование.** При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5–2008 в научной литературе).


5.6. **Искусственный интеллект.** При использовании инструментов искусственного интеллекта (далее – ИИ), авторы работ должны следовать нормам стандарта, представленного в ГОСТ Р 70949–2023 «Применение искусственного интеллекта в научно-исследовательской деятельности. Варианты использования» и предоставить информацию об объеме материала, созданного с использованием ИИ:

– в конце введения – декларация-указание на то, что в работе используется ИИ;

– в самой работе – специальный параграф в основном тексте (не более 10 страниц) с описанием того, где и для каких целей был использован ИИ (допускается разместить информацию в приложении к работе);

– при использовании ИИ для генерации схем, рисунков, диаграмм, визуализации данных – необходимо сопровождать их пометками: «Данная часть текста, схемы, таблицы и др. создана при помощи ИИ (с указанием его типа – например, Chat GPT, DEEP Seek и т. п.) и отредактирована автором работы»;

– если часть текста, созданная ИИ, помещается в текст работы без изменений, она должна быть взята в кавычки и оформлена как цитата в соответствии с выбранным режимом цитирования.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ
СМК-П-ПП01.06	

В работе нужно отметить все части, которые созданы и/или отредактированы при помощи ИИ, с указанием конкретных страниц, использованных программ (приложений) и промтов. Ответственность за размещенную информацию об использовании ИИ в работе полностью лежит на авторах рукописи.

5.7. Оригинальность. Рукопись в обязательном порядке подвергается проверке на оригинальность. Отчет о проверке может прилагаться к пакету сопроводительных документов, при отсутствии такового, рукопись проходит проверку в издательстве. При наличии критичных заимствований, рукопись к рассмотрению не принимается и возвращается авторам.

5.8. Авторское право. Авторские права на рукопись определяются договором. Договор заключается с каждым автором или одним представителем авторского коллектива от имени всех соавторов и с их письменного согласия (прилагается к договору). В случае изменения в авторском составе в процессе подготовки рукописи к изданию (добавление или исключение автора), авторский коллектив представляет на имя председателя РИС письменное обоснование, подписанное всеми соавторами. Автор, имя которого исключается из авторского коллектива, должен представить на имя председателя РИС письменное согласие на выход из авторского коллектива. Автор, имя которого предполагается включить в авторский коллектив, также представляет письменное согласие на имя председателя РИС. Издания исправленные и дополненные (повторные) не допускаются в печать с измененным составом авторов. Если состав авторов со временем изменился, в том числе в силу непреодолимых обстоятельств, авторы должны предоставить письменное обоснование на имя председателя РИС.

6. Правила приема рукописей


6.1. Рукописи, предоставляемые в издательство, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, изложенным в Регламенте издательской деятельности. Сроки сдачи рукописей отражены в плане изданий НВГУ.

Рукописи, не представленные в запланированные сроки, включаются в дополнительный план. Внесение изменений в план изданий НВГУ возможно только на основании служебной записки на имя председателя РИС.

РИС на заседаниях рассматривает переданные в издательство рукописи и принимает решение об их издании. Заседания РИС проводятся один раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь). Монографии и сборники научных трудов представляют авторы, ответственные редакторы. Учебные издания рассматриваются РИС по представлению председателя УМС (или авторов).

6.2. Рукописи *учебных пособий* принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

СМК-П-ПП01.06	Версия 1	Дата 16.09.2025	Стр. 13/20
---------------	----------	-----------------	------------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП101.06	РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

– двух внешних рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным условием, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);

– заключения Учебно-методического совета о целесообразности выпуска издания;

– договоров на каждого из соавторов;

– акта приема-передачи экземпляра произведения (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора).

6.3. Рукописи *монографий* принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

– двух внешних рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным условием, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);

– договоров с авторами.

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

– печатный вариант издания готовится по согласованию с проректором по научной работе.

6.4. Статьи для издания *сборников материалов конференций* из перечня научных мероприятий, принимаются для редакционной обработки, при наличии:

– копии приказа о проведении конференции с обязательным указанием ответственного за издание сборника и сметы расходов;


– содержания и аннотации.

6.5. *Учебно-методические материалы* (практикумы, рабочие тетради, курсы лекций, методические указания и т. д.) принимаются для оформления и размещения в электронном каталоге НБ согласно утвержденному плану при наличии:

– двух внешних рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным условием, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);

– заключения Учебно-методического совета о целесообразности выпуска издания;

– договоров с авторами.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ
СМК-П-ПП01.06	

7. Периодические издания НВГУ

7.1. Регламент формирования выпусков и обработки научных журналов НВГУ.

Выпуск журнала включает следующие этапы:

- размещения, рецензирования и приема статьи;
- редакционной обработки и присвоения цифрового идентификатора объекта (digital object identifier, далее – DOI);
- верстки макета и обработка изображений;
- формирования выпусков;
- печать выпуска, обязательную рассылку и подписку;
- размещения статей в российских и международных электронных базах данных научного цитирования.

7.2. Размещение, рецензирование и прием статьи.

7.2.1. Статьи принимаются по системе электронного размещения. Главный редактор, его заместитель и ответственный редактор редакционной коллегии (далее – РК) журнала имеет право внести статью, не размещенную в базе, в исключительном случае.

7.2.2. Оформление статьи должно соответствовать требованиям журнала, основанным на международных правилах публикации, включая перевод на английский/русский язык информации о статье и ее авторе(ах), аффилиации (обязательное условие для присвоения DOI), а также библиографические списки. Оформленные не по требованиям статьи возвращаются на доработку авторам на стадии рецензирования.

7.2.3. Для корректной обработки и размещения статей в российских и международных электронных базах в названиях, аннотации и ключевых словах не должно быть формул и обозначений.

7.2.4. Статьи, прошедшие рецензирование, включаются ответственным редактором РК в выпуск журнала.

7.2.5. Статьи, не соответствующие требованиям оформления, представленным на сайте журнала, возвращаются на доработку.

7.2.6. Выпуск должен соответствовать объему, заложенному в паспорте издания, любое отклонение от заданного объема является нарушением требований к изданиям, входящим в состав международных баз данных.

7.3. Редакционная обработка, присвоение DOI.

Все статьи, поступающие для публикации в журнале, проходят редакционную обработку (редактирование или корректуру).

Правка электронного варианта статьи осуществляется редактором при верстке статьи. Библиографический список статьи редактор проверяет на его соответствие форме, отвечающей требованиям конкретного журнала и (при необходимости) дорабатывает.



Не допускается включение в библиографические списки учебных пособий, отчетов, законодательных актов и т. д. Эти виды изданий и нормативных материалов выносятся в затекстовые ссылки.

Списки литературы оформляются в соответствии с требованиями журнала, представленными на сайте журнала в разделе «авторам».

При наличии в тексте статьи иллюстраций авторы научных статей должны представлять их на редакционную обработку в виде отдельных файлов с указанием в тексте статьи мест размещения рисунков.

7.4. Формирование выпусков, включая электронную публикацию.

7.4.1. Статьи принимаются в работу не позднее, чем за два месяца до выхода номера из печати, дата которого зафиксирована в графике сдачи тиража на рассылку. Добавление или замена статей возможны не более, чем за один месяц до выхода. В другие сроки замена или прием дополнительной статьи возможны только с письменного разрешения главного редактора.

7.4.2. После редакционной обработки и верстки гранки статьи направляются на согласование правки.

7.4.3. При необходимости главный редактор журнала может сформировать тематический выпуск.

7.5. Печать выпуска, обязательная рассылка и подписка

Печать тиража журналов НВГУ осуществляет издательство НВГУ на основе утвержденного РИС плана изданий.

Отпечатанные номера рассылаются издательством по адресам обязательной рассылки, а также по подписке на основании адресов, предоставляемых подписным агентством.

Включение в подписной каталог осуществляет ответственный секретарь один раз в полугодие.

7.6. Размещение статей в российских и международных электронных базах данных научного цитирования.

7.6.1. Размещение статей в базах данных (в системе РИНЦ и т. д.) могут осуществлять либо сотрудники издательства, либо сотрудники сторонних организаций, с которыми НВГУ заключил соответствующие договоры.

7.6.2. Каждый номер журнала размещается не позднее сроков, указанных в паспорте подписного издания.

8. Государственная регистрация, обязательная рассылка, распространение и продвижение изданий НВГУ

8.1. Все взаимоотношения со сторонними организациями по государственной регистрации, обязательной рассылке, распространению и продвижению изданий НВГУ осуществляют сотрудники издательства от имени Университета в рамках предоставленных им полномочий.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ПП01.06

РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

8.2. Издательство предоставляет изданные произведения для государственной регистрации в соответствующие организации (РКП, ФГУП НТЦ «Информрегистр») согласно № 77-ФЗ (статья 5), осуществляет регистрацию и размещение плановых изданий НВГУ в РИНЦ.

8.3. Авторы, заключившие договоры с НВГУ о предоставлении исключительного права использования произведения, не имеют право самостоятельно передавать рукопись, указанную в договоре, в иные издательства.

8.4. Издательство имеет право представлять официальные издания НВГУ для участия в конкурсах, выставках, книжных ярмарках и на презентациях.

9. Порядок распределения печатного тиража учебных и научных изданий

9.1. Распределение тиража изданий осуществляется на основании ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов».

9.2. Обязательное распределение тиража научных и учебных изданий:

– в Российскую государственную библиотеку (при присвоении изданию ISBN) при тираже 200 экземпляров и менее – 3 экземпляров; при тираже более 200 экземпляров – 16 экземпляров;

– контрольный экземпляр издательства – 1 экземпляр;

– в НБ НВГУ – не менее 10 экземпляров;

– автору (соавторам) – не более 10 экземпляров.

9.3. Издательство оставляет за собой право дополнительного тиражирования учебных и научных изданий за счет внебюджетных средств для представления их на выставках, конкурсах, презентациях.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на основании решения Ученого совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ПП01.06

РЕГЛАМЕНТ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НВГУ

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	Махутов Б.Н.		16.09.2025
2	Проректор по научной работе	Кулагин А.А.		16.09.2025г.
3	Руководитель Издательства	Яковлева А.М.		16.09.2025
4	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		16.09.2025

