



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о порядке подготовки и издания служебных произведений
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев
А.Е. Шкляев

«25» января 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

№ П-03.01-2022

Ижевск – 2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«25» 01 2022г.

М.К. Иванова

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения
«25» 01 2022г.

Е.А. Кудрина

Начальник учебно-
методического управления
«24» 01 2022г.

Д.А. Толмачев

Заведующий научной
библиотекой
«24» 01 2022г.

Л.Ф. Волкова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«24» 01 2022г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
специалист по качеству образования
«24» 01 2022г.

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение о порядке подготовки и издания служебных
произведений ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Начальник редакционно-
издательского отдела

А.С. Киселева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «25» 01 2022 г. № 31 104-02

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «25» 01 2022 г. протокол № 5

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о создании и использовании служебных
произведений», утвержденного 21.03.2014 года, № П 24.01-2014

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке подготовки и издания служебных произведений Академии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) направлено на подготовку и издание литературы в Академии при введении в оборот служебных произведений – учебной и научной литературы.

1.2. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками Академии при создании вышеупомянутых служебных произведений Академии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Уставом Академии.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

РИО – редакционно-издательский отдел

РИС – редакционно-издательский совет

ЦКМС – центральный координационный методический совет.

4. Служебные произведения Академии.

Закрепление права на служебные произведения Академии

4.1 Служебными произведениями Академии являются учебники, учебные пособия, курсы лекций, статьи, переводы, монографии, рабочие программы, необходимые для преподавания дисциплин, и другие печатные и электронные издания, созданные работником Академии в рамках служебной деятельности.

Целями закрепления за Академией исключительных прав на служебные произведения Академии является обеспечение возможности защиты интересов Академии, в том числе благодаря наличию законных оснований для использования произведений; доказательств принадлежности прав на служебные произведения, позволяющих принимать меры для пресечения их незаконного использования третьими лицами без согласия Академии и привлечения нарушителей к ответственности.

4.2 Для приобретения Академией прав на служебные произведения Академии в силу закона (ст. 1295 ГК РФ «Служебное произведение») необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- автор должен работать в Академии (с ним должен быть заключен трудовой договор), то есть произведение должно создаваться в период работы автора в академии (в период действия трудового договора с ним);
- произведение должно быть создано в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей, то есть создание произведений соответствующего вида должно вытекать из трудовых (должностных, служебных) обязанностей работника, определяемых трудовым договором и (или) штатным расписанием.

4.3 В соответствии с п.1, ст. 1295 ГК РФ, авторское право на произведение, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей, принадлежит автору, а исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю (п.2 ст. 1295 ГК РФ), если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

4.4 Работодатель имеет право вносить поправки в служебные произведения преподавателей, воплощенные на любом материальном носителе.

5. Подготовка и предоставление рукописей служебных произведений Академии

Служебные произведения Академии издаются в соответствии с утвержденным годовым планом РИО.

5.1 Заявки к изданию принимается начальником РИО по представлению кафедр и при наличии выписки из протокола заседания кафедры, выписки из протокола заседания методического совета факультета, служебного задания, обоснования для печати, выписки из протокола заседания ЦКМС, (монографии, сборники научных трудов – при наличии выписки из протокола заседания Ученого света), не менее двух внешних рецензий; справку-антиплагиат на наличие заимствований.

5.2 Вся выпускаемая литература проходит обязательное предварительное рецензирование.

5.3 Рукопись учебной и научной литературы должна содержать:

- 1) обложку с точным и кратким заглавием, совпадающим с указанным в соответствующем плане издания;
- 2) титульный лист;
- 3) оборот титульного листа;
- 4) собственно текст рукописи, начинающийся с третьей страницы;

- 5) библиографический список;
- 6) оглавление (содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания.

6. Анализ потребности и планирование подготовки служебных произведений Академии к изданию

6.1 Основой планирования подготовки к изданию служебных произведений Академии является анализ текущей и перспективной потребности в таких изданиях.

6.2 Для учебных изданий предметом анализа являются перечни, а также количество изданий по каждой отдельной учебной дисциплине, имеющейся в библиотечном фонде Академии, в сопоставлении с установленными Министерством образования и науки России ФГОС 3++.

7. Сопроводительный пакет документов служебного произведения Академии

Все служебные произведения Академии должны следующий иметь сопроводительный пакет документов:

7.1 **Решение заседания кафедры** (заведующий кафедрой предоставляет выписку из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания подготовленных работ).

7.2 **«Обоснования для печатного издания»**. Процедура уточнения наличия аналогичного печатного издания в фонде библиотеки Академии и необходимость обновления имеющихся изданий. Сотрудником научной библиотекой Академии заполняется форма «Обоснования для печатного издания» за подписью заведующего научной библиотекой Академии (Приложение 1).

7.3 **«Служебное задание»**. На основании «Обоснования для печатного издания» РИС составляется «Служебное задание» на каждое произведение отдельно за подписью председателя редакционно-издательского совета и ответственного секретаря.

7.4 Работа авторов кафедры над содержанием произведения, проведение рецензирования.

7.5 Утверждение произведения на ЦКСМ (заведующий кафедрой предоставляет рукопись и сопроводительный пакет документов). Выдается **выписка из протокола заседания ЦКСМ** за подписью секретаря ЦКСМ.

7.6 Предоставление **заявки на издание** начальнику РИО для включения в годовой план и подготовку к печати.

8. Порядок формирования годового плана издания служебных произведений Академии

8.1 Годовой план издания служебных произведений Академии составляется из числа работ, подготовленных авторами.

8.2 Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под научной редакцией лица, имеющего ученую степень.

8.3 За качество рукописи отвечает автор(ы).

8.4 Заявка от кафедры на включение издания в годовой план вместе с готовой рукописью (рукописями) и рецензиями (две внешние от родственных кафедр других образовательных организаций высшего образования, возможна рецензия специалиста соответствующей отрасли производства), с приложением выписки из протокола заседания данной кафедры с обоснованием целесообразности издания подготовленных работ и необходимого тиража, представляется в РИО до 1 ноября текущего года.

8.5 Начальник РИО из кафедральных заявок формирует проект плана изданий учебной / научной литературы и представляет его на согласование в редакционно-издательский совет (РИС) до 1 декабря текущего года.

План издания служебных произведений Академии формируется с учётом приоритетной необходимости издания. В план включаются работы полностью готовые к изданию (удовлетворяющие всем перечисленным требованиям).

8.6 Годовой план утверждает ректор Академии и проходит процедуру согласования с:

- заведующим научной библиотекой,
- председателем РИС,
- проректором по учебной и воспитательной работе,
- проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения и утверждает ректор Академии.

9. Порядок рецензирования служебных произведений Академии

9.1 Рецензирование рукописей учебной и научной литературы, издаваемой в Академии, является обязательным. Процедура рецензирования имеет целью способствовать рациональному и эффективному отбору учебной, учебно-методической и научной литературы для служебного издания.

Первичный отзыв дает кафедра, на которой подготовлена рукопись. Рецензентами являются преподаватели, не участвовавшие в составлении пособия. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры.

Рукопись учебного или научного издания рассматривается не менее, чем двумя рецензентами, которыми могут быть:

- соответствующая кафедра одного из ведущих по данному направлению, специальности вузов;
- ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза; крупный специалист данной отрасли.

Рукопись монографии рецензируются двумя внешними рецензентами, являющимися признанными специалистами в данной области науки.

9.2 Рукописи учебных и научных изданий, получившие разноречивые рецензии (одна положительная, а другая отрицательная), направляются на дополнительное рецензирование.

Если автор по указанию рецензента подверг рукопись значительной переработке, она должна быть направлена на повторное рецензирование тому же рецензенту.

9.3 Рецензирование рукописей является обязательным видом учебной работы преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах.

Срок рецензирования – один месяц.

9.4 Рецензент должен дать в рецензии всестороннюю квалифицированную объективную и аргументированную оценку рукописи, включая её анализ и оценку, обязательно отметить:

- актуальность издания и рассматриваемых в нём проблем;
- соответствие содержания требованиям действующего образовательного стандарта;
- научный уровень и правильность научной и методологической трактовки вопросов, освещаемых в издании;
- полноту и глубину освещения вопросов в пределах заданного объема рукописи;
- четкость и последовательность изложения;
- методические достоинства и недостатки рукописи;
- качество и достаточность иллюстративного материала.

В заключительной части рецензии должна содержаться обоснованная рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебного или научного издания для указанного направления, специальности и профиля подготовки в Академии.

10. Порядок создания, учета и использования служебных произведений Академии

10.1 Заведующие кафедрами передают начальнику РИО предложения по изданиям кафедры, для включения их в план изданий Академии. Начальник РИО составляет и согласует с председателем РИС план изданий на год.

10.2 Работники Академии – авторы служебных произведений – передают в РИО для издания готовую рукопись (согласно с утвержденному годовому плану) с пакетом сопровождающих документов. РИО осуществляет редакционно-издательскую обработку рукописей и передает оригинал-макет в типографию.

10.3 Готовые тиражи получает редакционно-издательский отдел Академии и распределяет тиражи:

- по накладной передает часть тиража в научную библиотеку;
- по накладной передает часть тиража на кафедру (авторские экземпляры).

10.4 Научная библиотека Академии организует учет, хранение и использование служебных произведений.

10.5 В случае если автор издал служебное произведение за счет иных средств (собственные, спонсорские и т. п.) он самостоятельно передает конкретное количество экземпляров в библиотеку и с ним составляется акт передачи объекта исключительных прав.

10.5 Электронная версия служебного произведения включается в Базу Данных полнотекстовых документов научной библиотеки Академии со следующим уровнем доступа:

- Локальная сеть Академии;
- Internet, авторизованный доступ;
- Сторонний агрегатор по лицензионному договору.

10.6 Положение о порядке подготовки и издания служебных произведений Академии распространяется на все служебные произведения Академии, созданные в период действия трудового договора между работодателем и автором.

10.7 Ответственным за документальное оформление по передаче исключительных прав на использование служебных произведений другим лицам является заведующая научной библиотекой.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменениями действующего законодательства, организационных и экономических условий деятельности Академии.

11.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

ОБОСНОВАНИЕ для печатного издания

(образец для заполнения)

1. Вид издания _____
2. Полное название издания _____
(титул)
3. Кафедра _____
4. Авторы/составители (указать вариант) _____
5. Фамилия И.О. _____
6. Направление подготовки (с шифром) _____
7. Учебная дисциплина _____
8. Количество экземпляров _____ (для печати)
9. Обоснование указанного количества печатных экземпляров:
 - пользователи (студенты, преподаватели) _____
 - количество пользователей/обучающихся в группе _____
 - количество авторских экземпляров (10%) _____
 - количество библиотечных экземпляров _____
 - другое _____ (указать)
10. Новизна издания
 - печатается впервые/дополненное и переизданное (подчеркнуть)
11. Наличие/отсутствие подобного вида издания _____
 - при наличии подобного вида указать причину издания нового (устарело по годам, потеряло актуальность, недостаточно полное и др.)
12. Вид занятий по использованию издания (лекции, практические занятия, самостоятельная работа, практики и т.п. указать)
13. Частота использования издания (при контактной работе)
14. Частота использования для самостоятельной работы (при наличии)
15. Наличие аналогичного издания в фонде библиотеки Академии
16. Необходимое количество экземпляров издания

Подпись заведующего
Научной библиотекой Академии _____

Расшифровка _____