

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

## ПРИКАЗ

05.02.2026

№ 01-10-01/231

О порядке планирования, подготовке к изданию, выпуске научной, учебной и учебно-методической литературы, оплаты, учёта и распределения печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе Библиотечно-издательского комплекса Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева

В целях оптимизации деятельности издательско-полиграфического отдела Библиотечно-издательского комплекса

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок планирования, подготовки к изданию, выпуску научной, учебной и учебно-методической литературы, оплаты, учёта и распределения печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе Библиотечно-издательского комплекса Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Алексеев

Согласовано:

И.о. проректора по научной  
и международной деятельности



А.В. Ревников

Начальник финансово-экономического  
управления



А.К. Байзулаева

Начальник правового управления



Д. В. Ковалев

Главный бухгалтер



А. Н. Поспеева

Директор Библиотечно-издательского  
комплекса



Е. В. Хакимова

Утверждено  
приказом ректора  
от « 05 » 02 20 26 г.  
№ 01-10-01/231

**Порядок планирования, подготовки к изданию, выпуска научной, учебной и учебно-методической литературы, оплаты, учёта и распределения печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе Библиотечно-издательского комплекса Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева**

**1. Порядок планирования, подготовки к изданию и выпуска литературы за счёт квот, выделенных АГУ им. В. Н. Татищева (средства от предпринимательской деятельности АГУ им. В. Н. Татищева)**

1.1. Подготовка и издание учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с текущим (годовым) планом, составленным на основе рекомендованных научно-техническим, учебно-методическим и редакционно-издательским советами (далее – НТС, УМС, РИС) планов учебных и научных изданий и утверждённых ректором.

1.2. Планы учебных и научных изданий на период текущего года составляются на основании предложений (заявок о включении работ в план изданий АГУ им. В. Н. Татищева – приложение 1) кафедр, центров, лабораторий, управления основных образовательных программ, других подразделений АГУ им. В. Н. Татищева, а также предложений авторов (коллективов авторов).

Заявки (приложение 1) на включение в план научных и учебных изданий принимаются от подразделений в издательско-полиграфическом отделе и в отделе организационно-методического сопровождения учебного процесса до 15 октября предшествующего планируемому периоду года в соответствии с ежегодно рассылаемыми информационными письмами и дорожной картой формирования плана учебных и научных изданий АГУ им. В. Н. Татищева (приложение 2).

После сбора заявок формируются планы учебных и научных изданий, которые рассматриваются на заседаниях РИС, визируются уполномоченными на то лицами и утверждаются ректором.

1.3. Подготовленные рукописи учебных изданий с полным пакетом сопроводительных документов поступают в отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса для дальнейшего рассмотрения на УМС и РИС. Рукописи научных изданий поступают в издательско-полиграфический отдел для рассмотрения их на НТС и РИС.

Для рассмотрения работ, включённых в планы учебных и научных изданий, на заседаниях НТС, УМС и РИС, необходимо представить следующие документы:

- 1) текст рукописи в печатном и электронном виде;
- 2) выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией рукописи к изданию;
- 3) две внешние рецензии (для хрестоматий, практикумов, задачников, рабочих тетрадей, словарей, учебных программ и т. п. – одна внешняя рецензия);
- 4) экспертное заключение комиссии внутреннего экспортного контроля;
- 5) заключение о возможности открытого опубликования;
- 6) отчёт о проверке на заимствования в системе «Антиплагиат ВУЗ» (оригинальность авторской работы должна составлять от 70 % и выше; оригинальность работы составителей – не менее 40 %);
- 7) паспорт на издание рукописи, отражающий все основные данные об издании и его рассмотрении на кафедре и учёном совете факультета / филиала, – только для учебных изданий (приложение 3).

Рукописи учебных и научных изданий и пакеты сопроводительных документов к ним представляются по мере их готовности в период с 01 декабря года, предшествующего планируемому, по 01 ноября запланированного года:

- в отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса – учебные издания;
- в издательско-полиграфический отдел – научные издания.

Рукописи учебных и научных изданий и пакеты сопроводительных документов к ним для рассмотрения их НТС, УМС и РИС необходимо представлять не позднее, чем за две недели до даты очередного заседания совета.

1.4. Рукописи, прошедшие рецензирование и рекомендованные рецензентами к изданию, в случае наличия замечаний, сделанных членами НТС, УМС или РИС, направляются автору (авторскому коллективу) для внесения необходимых исправлений. Доработанная рукопись представляется в издательско-полиграфический отдел с приложением справки о внесённых исправлениях или мотивированного возражения по тем замечаниям, с которыми автор не согласен.

1.5. Издательско-полиграфический отдел может включать в годовые планы рукописи, требующие оперативного издания, без учёта требований, перечисленных в п. 1.1–1.4, если НТС, УМС и (или) РИС сочтут это необходимым.

1.6. Доработанная рукопись проходит редакционно-издательскую обработку (редактирование и корректирование) в издательско-полиграфическом отделе.

1.7. После завершения редакторской обработки электронный вариант издания направляется ответственному лицу для его утверждения. После утверждения электронного варианта издание направляется на тиражирование.

1.8. Изданиям, рекомендованным РИСом и прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утверждённым приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений,

информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных изданиях, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета имени В. Н. Татищева».

1.9. Рукописи, включённые в планы учебных и научных изданий, но не представленные к работе, в план следующего года не переносятся.

## **2. Копировально-множительные работы по представленному оригинал-макету в издательско-полиграфическом отделе**

2.1. К материалам, предназначенным для тиражирования (не издания), относятся все материалы служебного пользования, несброшюрованный раздаточный материал для студентов (объёмом до 50 стр.), а также не прошедшие редакционно-издательскую обработку материалы методического обеспечения учебного процесса и материалы, связанные с научными исследованиями.

2.2. Оригиналы (оригинал-макеты) материалов служебного пользования (приказы, распоряжения, положения, инструкции, ведомости, решения и т. д.), материалов рекламного характера, раздаточных материалов для студентов и т. д. представляются издательско-полиграфический отдел вместе с заявкой на выполнение копировально-множительных работ, подписанной руководителем подразделения и завизированной курирующим проректором либо ректором.

2.3. При копировально-множительном тиражировании научно-исследовательских, учебно-методических раздаточных материалов рекомендации НТС, УМС и РИС не требуется.

2.4. Гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета имени В. Н. Татищева» при копировально-множительном тиражировании представленного автором оригинал-макета не присваивается.

## **3. Порядок подготовки к изданию и выпуск литературы для внешних заказчиков**

3.1. Заявка на издание работ для внешних заказчиков (за счёт средств авторов), проходящих редакционно-издательскую обработку, должна быть оформлена в виде договора возмездного оказания услуг, который утверждается ректором либо другим лицом, уполномоченным приказом АГУ им. В. Н. Татищева для подписания данного вида документов. Решение об издании в этом случае принимается методом опроса членов РИС.

3.2. Изданиям за счёт внешних источников финансирования, прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утвержденным приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных изданиях.

3.3. Изданиям за счёт внешних источников финансирования также может быть присвоен гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета имени

В. Н. Татищева» при условии рекомендации рукописей данных изданий к публикации НТС, УМС и РИС университета.

#### **4. Оплата, учёт и распределение печатной продукции, выпущенной издательско-полиграфическим отделом**

4.1. Калькулирование расходов на издание и тиражирование печатной продукции на базе издательско-полиграфического отдела БИК осуществляется планово-экономическим отделом финансово-экономического управления АГУ им. В. Н. Татищева на основании служебных записок о составлении калькуляций и прейскуранта услуг БИК.

4.2. Стоимость услуг на изготовление печатной продукции рассчитывается издательско-полиграфическим отделом БИК на основании мониторинга рынка данного вида услуг. Прейскурант услуг, предоставляемых БИК, согласовывается с финансово-экономическим управлением и утверждается ректором либо курирующим проректором.

4.3. Для изготовления заказа ответственным работником издательско-полиграфического отдела оформляются следующие документы: лицензионный договор с автором произведения, гражданско-правовой договор со сторонней организацией либо договор возмездного оказания услуг с физическими лицами. В журнале учёта приёма-сдачи рукописей делается отметка о приёме рукописи к печати, составляется технологическая карта (приложение 4) и в планово-экономический отдел подаётся служебная записка на составление расчёта стоимости изготовления печатной продукции (плановая калькуляция) с информацией о планируемых объёмах выпуска продукции и предполагаемых статьях затрат.

4.4. К вспомогательным документам относятся служебные записки к гражданско-правовым договорам со сторонними организациями, договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами с подробным указанием сведений, для какого издания (заказа) выполняется договор, за счёт каких источников выполняется заказ и производится оплата.

4.5. Расчёт затрат осуществляется на основе калькуляционных единиц – один учётно-издательский лист (40000 печатных знаков, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей, 700 строк стихотворного текста, 3000 см<sup>2</sup> воспроизведённого авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц), а также количество знаков в аннотации, колонтитулах и т. д.).

4.6. Стоимость издательской продукции составляют прямые, косвенные и общеуниверситетские расходы на выпуск и реализацию готовой продукции.

4.7. В течение 10 рабочих дней с момента окончания производства, включая рассылку обязательных бесплатных экземпляров, в планово-экономический отдел представляется служебная записка на расчёт фактической калькуляции с приложением копий договоров, накладных, актов об оказании услуг сторонними организациями, квитанций и реестров об

отправке обязательных бесплатных экземпляров и прочая документация, подтверждающая расходование средств на выпуск продукции.

4.8. При реализации готовой печатной продукции цена устанавливается на основании фактической калькуляции расходов.

4.9. При допечатке работ, а также издания 2-го, 3-го и т.д. заводов цена устанавливается на основании фактических расходов.

4.10. Отпускная цена готового издания (заказа) с учётом НДС утверждается приказом ректора вуза. Приказ визируется уполномоченными на то лицами.

4.11. Все расходы, связанные с выпуском и реализацией печатной продукции, отражаются в учёте полностью и своевременно в тот отчётный период, к которому они относятся или в котором выявлены, независимо от периода оплаты. Для этого сотрудником издательско-полиграфического отдела в отдел учёта доходов, налогового учёта и отчётности представляются первичные документы, необходимые для своевременной обработки, – приложения 2–7 к приказу № 08-01-01/521 от 15.04.2022 г. «О внесении изменений в приказ № 08-01-01/1602 от 30.12.2020 «Об организации учёта продукции (услуг) Издательского дома “Астраханский университет”», согласно утверждённой форме и сроков.

4.12. Аналитический учёт доходов реализованной печатной продукции издательско-полиграфическим отделом учитывается в разрезе контрагентов и договоров.

4.13. Готовая печатная продукция поступает в подотчёт материально ответственному лицу. Внутреннее перемещение печатной продукции между материально ответственными лицами осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

При отпуске печатных изданий в подразделения вуза (для собственных нужд) или при передаче в библиотечный фонд оформляется накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). При реализации печатной продукции учитываются все расходы, произведённые в процессе её изготовления.

4.14. В соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”», а также с потребностями информационного обеспечения АГУ им. В.Н. Татищева, организации рекламы издаваемой литературы, рецензирования в печати, представления в книготорговые организации и т. д. для внутривузовских изданий, издаваемых за счет предпринимательской деятельности АГУ им. В. Н. Татищева, утверждённых УМС и (или) РИС и прошедших редакционно-издательскую обработку и тиражирование, устанавливается следующая норма предоставления обязательных, контрольных, рекламных, представительских бесплатных экземпляров:

печатные издания:

- Национальное фондохранилище ФГБУ «Российская государственная библиотека» – 16 экз.;
- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ – 1 экз.;
- Библиотечно-издательский комплекс АГУ им. В. Н. Татищева – 1 экз.;
- Областная научная библиотека им. Н. К. Крупской – 3 экз.;
- издательско-полиграфический отдел – 1 экз.

электронные издания:

- ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина» – 1 экз.
- ФГУП НТЦ «Информрегистр» – 5 экз.
- Библиотечно-издательский комплекс АГУ им. В. Н. Татищева – 1 экз.
- издательско-полиграфический отдел – 1 экз.

4.16. Бланочная продукция передаётся ответственному лицу структурного подразделения вуза в полном объёме или частями.

Разработчик



С.Н. Лычагина

**Согласовано:**

И.о. проректора по научной  
и международной деятельности



А.В. Ревников

Начальник финансово-экономического  
управления



А.К. Байзулаева

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев

Главный бухгалтер



А.Н. Поспеева

Директор Библиотечно-издательского  
комплекса



Е.В. Хакимова

Приложение 1

Заявка кафедры / отделения колледжа \_\_\_\_\_  
 на включение учебных и научных работ в план изданий АГУ им. В. Н. Татищева на 20\_\_ г.

№	Ф. И. О. автора(ов), редактора, контактный телефон	Наименование, краткая аннотация на работу	Объём, п. л.
1.	Ф. И. О. автора(ов), контактный телефон	<p><i>Название, жанр (учебное / учебно-методическое пособие, практикум, хрестоматия, монография и т. д.)</i></p> <p>Чему посвящена? Что содержит? Для чего может быть использована?</p> <p>Кому предназначена (обучающимся по направлениям подготовки / специальностям: коды и наименования направлений подготовки / специальностей с указанием направленности (профиля) / специализации)?</p>	
...	Ф. И. О. автора(ов), контактный телефон	<p><i>Название, жанр (учебное / учебно-методическое пособие, практикум, хрестоматия, монография и т. д.)</i></p> <p>Чему посвящена? Что содержит? Для чего может быть использована?</p> <p>Кому предназначена (обучающимся по направлениям подготовки / специальностям: коды и наименования направлений подготовки / специальностей с указанием направленности (профиля) / специализации)?</p>	

Заведующий кафедрой / отделением колледжа \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

## ДОРОЖНАЯ КАРТА

формирования плана учебных и научных изданий АГУ им. В. Н. Татищева на 20\_\_ г.

**Цель:** своевременное представление информации об издании учебной и научной литературы в издательско-полиграфический отдел и в отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса и формирование плана изданий на 20\_\_ год.

№ п/п	Этап	Ответственное лицо	Сроки исполнения
1.	Представление заявок на издание на кафедру / в отделение колледжа	Авторы изданий	До 25.09.20__ г.
2.	Обсуждение заявок на издание на заседании кафедры / отделения колледжа	Заведующие кафедрами / отделениями колледжа	03.10.20__ г.
3.	Формирование и представление в печатном и электронном (в формате word) видах заявок от кафедр / отделений колледжа на издание учебной и научной литературы	Заведующие кафедрами / отделениями колледжа	До 15.10.20__ г.
3.1.	<i>Учебные издания</i> В отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса: уч. корп. № 1, каб. 401; e-mail: <a href="mailto:oomsup@asu-edu.ru">oomsup@asu-edu.ru</a>		
3.2.	<i>Научные издания</i> В издательско-полиграфический отдел: пристрой к уч. корп. № 1, Библиотечно-издательский комплекс, e-mail: <a href="mailto:asupress@yandex.ru">asupress@yandex.ru</a>		
4.	Рассмотрение на заседании УМС университета заявок на издание учебной литературы для включения в план учебных изданий на 20__ год	Начальник отдела организационно-методического сопровождения учебного процесса	18.11.20__ г.
5.	Формирование и представление в издательско-полиграфический отдел проекта плана учебных изданий на 20__ год	Начальник отдела организационно-методического сопровождения учебного процесса	До 30.11.20__ г.
6.	Формирование плана учебных и научных изданий на 20__ год	Начальник издательско-полиграфического отдела	До 10.12.20__ г.
7.	Утверждение на заседании редакционно-издательского совета плана учебных и научных изданий на 20__ год	Начальник издательско-полиграфического отдела	До 17.12.20__ г.
8.	Утверждение плана учебных и научных изданий на 20__ год	Ректор	До 24.12.20__ г.

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Паспорт на издание рукописи

Автор(ы): \_\_\_\_\_

Название работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вид учебного издания: \_\_\_\_\_

Учебные дисциплины: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Коды и наименования направлений подготовки / специальностей  
(с указанием направленности (профиля) / специализации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

**Заключение кафедры:** рекомендовать к изданию.  
заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представлено учёному совету \_\_\_\_\_ факультета.

**Заключение учёного совета факультета:** рекомендовать к изданию.

Председатель совета \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Заключение учебно-методического совета университета:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель совета \_\_\_\_\_

**БИБЛИОТЕЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ КОМПЛЕКС, ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Технологическая карта № \_\_\_\_\_  
 Дата оформления заказа \_\_\_\_\_ Предполагаемый срок исполнения \_\_\_\_\_

Вид работы. Название работы	Формат издания	Объем издания	Тираж издания	Рисунки	ISBN	Финансирование

Основание: (ссылка на документы)

Приказ (договор) № от \_\_\_\_\_  
 служебная записка \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 план \_\_\_\_\_ УМС \_\_\_\_\_ РИС \_\_\_\_\_

Стоимость изготовления печатной продукции \_\_\_\_\_

Дата поступления оплаты \_\_\_\_\_

**1. Верстка, редактирование**

Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата изготовления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**2. Печать:**

Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата изготовления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**3. Переплёт:**

Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата изготовления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**4. Обрезка:**

Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата изготовления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**5. Расход полиграфических материалов на заказ:**

	Название	Количество
Блок		
Бумага		
Тонер		
Драм-юнит + девелопер		
Тонер		
Кассета паутинки		
Обложка		
Бумага		
Картридж ч.		
Картридж г.		
Картридж ж		
Картридж п.		
Копи-картридж ч.		
Копи-картридж г.		
Копи-картридж ж.		
Копи-картридж п.		
Картридж отработ. тонера		
Клей		
Скобы		

**6. Распределение и реализация:**

Дата поступления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

	Количество	Основание	Дата
Рассылка			
Реализация			

Директор БИК

Хакимова Е.В.