Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2022 № 01-18/2
г. Барановичи

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
от 29.08.2022 № 329/1

об издательской деятельности
в учреждении образования
«Барановичский государственный
университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об издательской деятельности в учреждении образования «Барановичский государственный университет» (далее — Положение) регламентирует цели, задачи и порядок издательской деятельности в учреждении образования «Барановичский государственный университет».

2. Целью редакционно-издательской деятельности БарГУ является:

– выпуск научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической, производственно-практической, справочной непериодической и периодической продукции на бумажных и (или) цифровых носителях для образовательного и научного процессов;

– печать, переплет и брошюровка полиграфической продукции.

3. Основные задачи в области редакционно-издательской деятельности:

– осуществлять подготовку к изданию, выпуск или создание в университете качественной литературной продукции, отвечающей по содержанию требованиям стандартов по издательскому делу и образовательных стандартов;

– выполнять печать, переплетно-брошюровочные работы акцидентной, бланочной продукции, служебной и учебно-программной документации;

– эффективно использовать научно-педагогический потенциал университета в процессе подготовки современной научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической, производственно-практической, справочной литературной продукции;

– применять и развивать современные технологии в процессе подготовки оригинал-макетов литературной продукции к изданию или созданию.

4. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Кодекс Республики Беларусь об образовании;

– Закон Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» от 17 мая 2011 г. № 262-З;

– Закон Республики Беларусь «Аб выдавецкай справе ў Рэспубліцы Беларусь» от 29 декабря 2012 г. № 8-З;

Учреждение образования
«Барановичский государственный университет»
№ 01-18/2 от 29.08.2022

– Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2010 г. № 712 «О совершенствовании государственной системы правовой информации Республики Беларусь»;

– Указ Президента Республики Беларусь от 11 июля 2016 г. № 261 «О внесении изменений и дополнений в указы Президента Республики Беларусь»;

– приказ Министерства образования Республики Беларусь от 22 июня 2010 г. № 432 «О некоторых вопросах учебного книгоиздания»;

– приказ Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159 «Образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате»;

– постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации”»;

– постановление Совета Министров Республики Беларусь от 3 сентября 2008 г. № 1284 «Об утверждении Положения об обязательном бесплатном экземпляре документов»;

– постановление Министерства информации Республики Беларусь от 7 июня 2013 г. № 8 «Об установлении перечня ведомственных изданий»;

– постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 167 «Об утверждении положения об учебно-методическом комплексе по уровням основного образования»;

– постановление Министерства образования Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

– постановление Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 28 февраля 2014 г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации»;

– Устав учреждения образования «Барановичский государственный университет»;

– документы системы менеджмента качества университета (Миссия, Политика и Цели в области качества);

– приказ ректора БарГУ от 14 ноября 2019 г. № 493 «О назначении ответственного за осуществление издательской деятельности»;

– приказ ректора БарГУ от 01 декабря 2021 г. № 477 «О внутреннем распределении тиража изданий»;

– приказ ректора БарГУ от 8 ноября 2011 г. № 539 «Об утверждении и введении в действие Положения о платных услугах, оказываемых редакционно-издательским отделом»;

– приказ ректора БарГУ от 16 октября 2014 г. № 410 «О создании Архива открытого доступа (репозитория) учреждения образования “Барановичский государственный университет”»;

– ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.82 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

– ГОСТ 7.86 Издания. Общие требования к издательской аннотации;

– СТБ 1339 Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования. Общие технические условия;

– СТБ 2372 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;

– СТБ 7. 38 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– СТБ 7.208 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– СТБ 7.38 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

– СТБ 7.4 Издания. Выходные сведения;

– СТБ ГОСТ 7.60 Издания. Основные виды. Термины и определения;

– СТБ ГОСТ 7.89 Оригиналы авторские и издательские.

5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений учреждения образования «Барановичский государственный университет».

6. Издательская деятельность осуществляется под контролем специалиста, ответственного за осуществление издательской деятельности в БарГУ, — заведующего редакционно-издательской группой.

7. В настоящем Положении используются следующие термины:

Автор — физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

Авторская справка о доработке — документ, в котором аргументированно обосновывается согласие (либо несогласие) автора (авторского коллектива) с замечаниями рецензентов, с описанием исправлений и дополнений согласно полученным замечаниям.

Авторский текстовой оригинал — текстовой оригинал, подготовленный автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

Газета — периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу. Может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Может иметь приложение.

Гриф — надпись, содержащая информацию об утверждении, допуске или рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного издания, размещаемая на титульном листе экземпляра учебного издания после его заглавия (или над ним).

Дополнительный тираж — изготовление вскоре после сдачи основного тиража в книготорговую сеть в пределах того же календарного года заранее не запланированного тиража в связи с неудовлетворенным спросом. В выпускных данных сведения о тираже сопровождают словами «Дополнительный тираж … экз.».

Журнал — периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения. Журнал может иметь приложение.

Издание — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Научное издание — издание, которое содержит сведения теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные для публикации письменные памятники культуры и исторические документы.

Оригинал-макет издания — издательский оригинал, представляющий собой точный макет будущего издания, подписанный в печать и передаваемый на полиграфическое предприятие или предприятие по тиражированию на машиночитаемых носителях.

Переиздание — это вновь выпущенное издание произведения с изменениями (не более 25 %) или без.

Производственно-практическое издание — издание, основное содержание которого составляют сведения по технологии, технике, организации, экономике, материаловедению производства или других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации, занятых в сфере практической деятельности с целью помочь им осваивать и совершенствовать производство (практику).

Репродуцирование — процесс полиграфического воспроизведения в любых размерах и формах одного или более экземпляра оригиналов или копий письменных и других графических произведений путем фотокопирования либо иным способом, кроме издания. Репродуцированием не являются хранение или воспроизведение указанных копий в электронной (включая цифровую), оптической или иной машиночитаемой форме.

Сигнальный экземпляр — экземпляр издания из числа первых изготовленных типографией экземпляров, присылаемый в издательство для контроля и утверждения в качестве образца для изготовления всего тиража.

Служебное произведение — произведение науки, литературы, искусства (его часть, имеющая самостоятельное значение), созданное автором по заданию нанимателя или в порядке выполнения обязанностей, обусловленных трудовым договором.

Составитель издания — лицо (группа лиц), выполнившее подбор и расположение материалов, при условии соблюдения прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение.

Составное произведение — сборник (в том числе энциклопедия, антология, база данных), газета, журнал или другое произведение, представляющее собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

Справочное издание — издание (печатное и (или) электронное), содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

Тираж издания — определенное количество идентичных экземпляров печатного издания, изготовленное в соответствии с оригинал-макетом печатного издания, или определенное количество идентичных экземпляров на переносимых машиночитаемых носителях.

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Экспертиза — процесс анализа технического и дизайн-эргономического решения, дидактической, методической, педагогической ценности представленного издания (в том числе электронного), анализа сопутствующей документации, завершающийся заключением о возможности или невозможности дальнейшего рассмотрения.

Электронное издание — документ (группа документов), созданный изначально в цифровой форме, или цифровое представление печатного издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, предназначенные для распространения (предоставления) в неизменном виде.

8. В университете осуществляется подготовка и выпуск следующих учебных изданий (печатных и (или) электронных) на бумажных и электронных носителях:

– учебник — учебное издание (печатное и (или) электронное), содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– учебное пособие — учебное издание (печатное и (или) электронное), дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– учебно-методическое пособие — учебное издание (печатное и (или) электронное), которое содержит материалы по методике преподавания дисциплины (ее раздела, части), включает методическое обоснование, рекомендации по решению отдельных видов учебных и воспитательных задач теоретического, практического и производственного характера;

– учебно-методический комплекс — комплексный печатный (электронный) образовательный ресурс, представляющий собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, определяющий совокупность обеспеченности дисциплины учебной, учебно-методической,

нормативно-методической, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, иллюстративными и другими материалами, аудиторное и самостоятельное изучение которых дает возможность обеспечить эффективную работу студентов по всем видам занятий в данной дисциплине в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования и учебного плана;

– учебное наглядное пособие — учебное изобразительное издание (с пояснительным текстом или без него) (печатное или электронное), содержащее материалы, представленные в наглядной форме, в помощь изучению, преподаванию, воспитанию;

– хрестоматия — учебное издание (печатное и (или) электронное), содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, при этом хрестоматия должна включать не только тексты отдельных произведений или отрывки из них, но и не менее 20 % учебного материала от составителя;

– методические рекомендации — это учебное издание в виде брошюры (печатное и (или) электронное), включающей вспомогательную информацию, определяющей план изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия, в том числе отражающей порядок написания дипломных (курсовых) работ с учетом конкретных условий и особенностей, задача которого — рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно определенному виду деятельности, в том числе к мероприятию. В рекомендациях обязательно содержатся указания по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике;

– пособие — учебное издание (печатное и (или) электронное), предназначенное в помощь практической деятельности или в помощь овладению учебным предметом (учебной дисциплиной), образовательной областью;

– практикум — учебное издание (печатное и (или) электронное), содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала и проверке знаний, умений и навыков;

– рабочая тетрадь — учебное пособие (печатное и (или) электронное), имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося по освоению учебного предмета (учебной дисциплины), образовательной области, или обеспечивающее работу обучающегося по освоению учебных предметов (учебных дисциплин), образовательных областей под руководством педагогического работника.

9. В университете осуществляется подготовка и выпуск производственно-практических изданий (печатных и (или) электронных) на бумажных и электронных носителях:

– практическое пособие — производственно-практическое издание (печатное и (или) электронное), предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении какой-либо определенной работы. Объем определяется ежегодным тематическим планом выпуска литературы;

– практическое руководство — практическое пособие (печатное и (или) электронное), рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками. Объем определяется ежегодным тематическим планом выпуска литературы.

10. В университете осуществляется подготовка и выпуск научных изданий (печатных и (или) электронных):

– материалы конференции — непериодический сборник (печатный и (или) электронный), содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;

– монография — научное или научно-популярное издание (печатное и (или) электронное), содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Объем монографии определяется научной целесообразностью и, как правило, превышает 10,00 учетно-издательских листов;

– препринт — научное издание (печатное и (или) электронное), содержащие материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены;

– сборник научный — сборник (печатный и (или) электронный), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;

– тезисы докладов научной конференции — научный непериодический сборник (печатный и (или) электронный), содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и др.).

11. В университете осуществляется подготовка и (или) выпуск изданий справочного характера (адресные книги и телефонные справочники (собственные), каталоги произведенного оборудования или продукции, рекламные буклеты, условия смотров и конкурсов, афиши, программы съездов, конференций, выставок, объявления, пригласительные билеты, планы и отчеты о работе университета и другие подобные издания), учебно-методического характера (учебные программы и другие подобные издания):

словарь — справочное издание (печатное и (или) электронное), содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Объем определяется перспективным и ежегодным тематическим планом издания литературы;

справочник — справочное издание (печатное и (или) электронное), носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники. Объем определяется ежегодным тематическим планом издания литературы;

учебная программа — это учебно-программный документ, который, как правило, определяет цели и задачи изучения учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области, темы, практики, их содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12. Издательская деятельность в университете осуществляется на основе перспективного и ежегодного тематического планов выпуска научной, научно-популярной, учебной, справочной, непериодической и периодической литературы (далее — тематический план), которые разрабатываются редакционно-издательской группой (далее — РИГ) и рассматриваются редакционно-издательским советом (далее — РИС), утверждаются ректором (первым проректором) университета.

13. Перспективный план разрабатывается сроком на три года. Необходимые коррективы вносятся при реализации новых образовательных программ, по мере изменения учебных планов подготовки специалистов и программ учебных дисциплин.

14. Тематический план составляется с учетом перспективного плана и является основой для организации издательской деятельности в университете, работы РИС в течение учебного года.

15. Планирование выпуска учебных изданий осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 3, и в соответствии с настоящим Положением.

16. Кафедры и другие структурные подразделения университета на основе анализа научного и учебно-методического обеспечения закрепленных за ними учебных дисциплин ежегодно до 15 января подают председателю методической комиссии факультета заявки и выписки протокола заседания кафедры на включение в тематический план.

17. На заседании методической комиссии факультета рассматриваются заявки кафедр. В срок до 1 марта предварительные сводные заявки от факультета на бумажном и электронном носителях (приложение А) вместе с выпиской из протокола заседания методической комиссии факультета подаются заведующему РИГ.

18. Заведующий РИГ анализирует перечень учебной, учебно-методической и научной литературы, представленной для включения в план издания, с точки зрения соответствия разрешенной к печати продукции, производственных возможностей.

19. Сводный тематический план по университету формируется на основе заявок от факультетов заведующим РИГ в срок до 1 июня. В сводном тематическом плане указываются наименование издания, автор (составитель),

объем издания (в учетно-издательских листах, страницах), планируемый тираж, срок предоставления автором рукописи в РИГ, срок выпуска.

20. Ежегодно тематический план рассматривается и утверждается на заседании РИС в срок до 1 июля.

21. Работы, не предоставленные авторами (составителями) в установленный тематическим планом срок, исключаются из тематического плана; при уважительных причинах непредоставления их издание может быть предусмотрено в планах последующих лет.

22. Ответственность за сроки подготовки, содержание, оформление рукописи и ее соответствие учебным программам учебных дисциплин несет автор/составитель и заведующий кафедрой.

23. В целях повышения оперативности издания литературы, в частности, при изменениях учебных планов и программ, материалы, не включенные в годовой план издания, но необходимые для учебного процесса, на основании докладной записки от заведующего кафедрой на имя первого проректора, согласованной с деканом факультета, с аргументацией необходимости данных печатных работ, могут быть включены в план издания до 1 июня планируемого года (объем дополнения — не более 10 % от объема основного плана на данный год). Готовность издания должна составлять не менее 75 %.

24. Внеплановое издание литературы допускается только при условии выполнения ежегодного тематического плана выпуска литературы.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ТЕКСТОВЫМ ОРИГИНАЛАМ ИЗДАНИЙ

25. Рукопись печатных и (или) электронных изданий должна соответствовать требованиям, предъявляемым к авторским текстовым оригиналам, определенным в университете (приложения Б, В), и включать следующие элементы:

– титульный лист, оформленный в соответствии с видом издания (приложение В);

– содержание;

– основной текст.

26. Об изменениях в авторской рукописи, зарегистрированной в РИГ, автор обязан информировать заведующего РИГ до момента редактирования. В случае доведения информации до заведующего РИГ в момент редактирования или после редактирования авторской рукописи издание исключается из текущего плана работы РИГ и при объективных причинах неинформирования заведующего РИГ включается в план работы РИГ следующего квартала (при условии неполной загруженности редактора, корректора и оператора ЭВМ).

4. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

27. Авторские права на все виды издаваемых в университете произведений определяются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 мая 2011 г. № 262-З «Об авторском праве и смежных правах».

28. Взаимоотношения со всеми авторами и организациями регулируются заключаемыми с ними авторскими и иными договорами.

29. Автором (составителем) издания может выступать одно либо несколько лиц из числа профессорско-преподавательского состава или других сотрудников университета.

Примечание: 1. Автору сборника и других составных произведений (составителю) принадлежит авторское право на осуществленные им подбор или расположение материалов, представляющие результат творческого труда (составительство). 2. Составитель пользуется авторским правом при условии соблюдения им прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение (ст. 11 Закона Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах»).

30. Авторское право на произведение, созданное в соавторстве, принадлежит соавторам совместно. Условия возникновения соавторства: произведение должно быть создано совместным трудом двух или более лиц; труд всех участвующих в создании произведения лиц должен носить творческий характер.

31. В случае соавторства из числа сотрудников иного учреждения образования необходимо предоставить подтверждение о том, что соавтор по заданию нанимателя и в порядке выполнения обязанностей, обусловленных трудовым договором, создал часть произведения (полное наименование части произведения) и что иное учреждение образования передает учреждению образования «Барановичский государственный университет» исключительное право на указанную часть. Подтверждение должно быть подписано руководителем учреждения образования или иным уполномоченным лицом и заверено печатью учреждения образования.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Учебные издания с грифом[1]

32. В университете осуществляется подготовка и выпуск учебных изданий (печатных и (или) электронных), объем которых определяется Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной постановлением Министерства образования

---

[1] Гриф выдается сроком на 5 лет. В случае если на срок действия грифа вступила в силу новая учебная программа, учебное издание с изменениями можно переиздать. При этом следует помнить, если изменения изданной ранее книги превышают 25 % авторского текста, учебное издание следует направить на гриф.

Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 3 (приложение Г), на бумажных и электронных носителях. На гриф направляются книги объемом 48 и более страниц не менее 3,50 авторских листа.

33. Перечень изданий, направляемых на гриф Министерства образования Республики Беларусь:

– учебник;

– учебное пособие;

– учебно-методический комплекс, подготовленный по полному курсу, объемом более 3,50 авторских листа (более 48 страниц) в качестве учебного пособия.

34. Перечень изданий, направляемых на гриф учебно-методического объединения в сфере высшего образования (по направлениям):

– учебно-методическое пособие;

– учебное наглядное пособие;

– пособие;

– курс лекций.

Примечание. Может быть подготовлено по одному или нескольким разделам дисциплин, может включать только курс лекций и т. п.

– практикум;

– рабочая тетрадь;

– хрестоматия.

Примечание. Гриф Министерства образования Республики Беларусь присваивается в случае, если хрестоматия подготовлена в качестве учебного пособия. При этом должно быть не менее 20 % авторского текста.

5.2. Порядок направления издания на гриф

35. Для получения грифа Министерства образования Республики Беларусь (или грифа учебно-методического объединения) на учебник (или учебное пособие) в Республиканский институт высшей школы (или учебно-методическое объединение) направляется письмо с просьбой о выдаче грифа на рукопись (печатается на фирменном бланке). Письмо на имя ректора Республиканского института высшей школы (или председателя учебно-методического объединения) о выдаче грифа на рукопись содержит: краткую информацию об издании; его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов); планируемый тираж и год выпуска; объём в печатных листах); наименование и шифр специальности; название дисциплины, которой посвящается рукопись, и цикла дисциплин типового учебного плана, к которому относится данная дисциплина; название издательства, в котором планируется выпуск пособия. К письму прилагаются документы:

– учебная программа дисциплины;

– выписка из учебного плана с расчетом часов по курсу (или ксерокопия учебного плана);

– сведения об авторе (авторах);

– краткая авторская аннотация на книгу;

– выписка из протокола заседания кафедры.

36. Гриф выдаётся после рецензирования.

37. После получения грифа рукопись на основании заявки от факультета включается в тематический план выпуска.

5.3. Порядок издания учебных изданий с грифом

38. Редакционно-издательская группа:

– принимает рукопись в сроки, указанные в тематическом плане, оформленную в соответствии с требованиями к авторским рукописям (*см.* приложения Б, В), и все сопроводительные документы от автора (две рецензии, авторскую справку, экспертное заключение, выписки из протоколов, документ о присвоении грифа, заявку на расчет стоимости издания с реестром распределения тиража (приложение Д)), регистрирует ее (датой принятия в работу издания считается дата регистрации ее в РИГ);

– оформляет соглашение об издании служебного произведения (приложение Е);

– оформляет технологическую карту для расчета стоимости издания, выполнения полиграфических и переплетно-брошюровочных работ;

– совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный и окончательный расчеты стоимости издания;

– осуществляет редактирование (техническое и иное), корректорскую правку, верстку авторских оригиналов согласно ежеквартальному плану работы РИГ;

– присваивает изданию ISBN;

– готовит оригинал-макет издания и согласовывает его с автором;

– заведующий РИГ подписывает «В печать» оригинал-макет издания, согласованный с автором;

– в случае издания рукописи в электронном виде готовит электронное издание;

– направляет пакет документов в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673, на государственную регистрацию;

– после получения свидетельства о государственной регистрации загружает издание в хранилище электронных ресурсов;

– готовит и осуществляет хранение электронной копии оригинального издания;

– информирует автора и (или) заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;

– осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража.

5.4. Учебные издания без грифа

39. Перечень изданий, не направляемых на гриф:

– ***методические рекомендации;***

– ***методические указания;***

– ***практикум,*** подготовленный не по полному курсу практических или семинарских занятий или полному курсу объемом не более 48 страниц (3,50 авторских листа);

– ***практическое пособие*** объемом не более 48 страниц (3,50 авторских листа);

– ***практическое руководство.***

5.5. Справочные издания

40. Перечень изданий:

– ***словарь;***

– ***справочник.***

5.6. Порядок издания учебных изданий без грифа и справочных изданий

41. Кафедра (структурное подразделение университета) анализирует обеспеченность, целесообразность и необходимость разработки издания, подает заявку в методическую комиссию для рассмотрения и включения рукописи в тематический план изданий.

42. Автор обеспечивает своевременную подготовку рукописи на бумажном и электронном носителях в соответствии с установленными сроками.

43. Кафедра (структурное подразделение университета):

– рекомендует рукопись к рецензированию;

– обсуждает рукопись на основании двух рецензий (приложение Ж) специалистов данной или смежной отрасли науки, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре;

– при получении двух положительных рецензий принимает решение о целесообразности направления рукописи на экспертизу в РИГ (приложение И);

– при получении одной положительной и одной отрицательной рецензии рукопись направляет на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает, какие и каким образом замечания учтены, какие изменения внесены в рукопись, приводит аргументы по каждому из замечаний;

– при получении двух отрицательных рецензий принимает решение о нецелесообразности направления рукописи на экспертизу в РИГ;

– оформляет заявку на расчет стоимости издания и формирует проект рассылки тиража (*см*. приложение Д) с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания. Ответственность за проект распределения тиража, реализацию изданий в пункте платных услуг университета несут автор, заведующий кафедрой и декан факультета.

44. На экспертизу в РИГ автором предоставляются:

– рукопись на электронном носителе;

– две рецензии;

– авторская справка об устранении отмеченных рецензентами недостатков (при их наличии);

– выписка из протокола заседания кафедры;

– проект реестра рассылки тиража.

45. Экспертиза в РИГ проводится в срок до 1 месяца.

46. Проводится экспертиза на предмет соответствия рукописи требованиям, предъявляемым к авторским текстовым оригиналам (*см.* приложение Б, В), определенным в университете.

47. По результатам экспертизы рукопись рекомендуется к рассмотрению на заседании методической комиссии либо направлению на доработку.

48. Методическая комиссия факультета:

– рассматривает заявку от кафедры на включение рукописи в тематический план изданий;

– подготовленную в установленные сроки рукопись обсуждает на основании: двух рецензий, выписки из протокола заседания кафедры, заключения экспертизы;

– рекомендует рукопись к изданию.

49. В РИГ автором передаются:

– рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

– две рецензии;

– авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);

– заключение экспертизы РИГ;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– выписка из протокола заседания методической комиссии;

– заявка на расчет стоимости издания с реестром рассылки тиража.

50. РИГ:

– принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора и регистрирует ее (датой принятия рукописи в работу считается дата регистрации в РИГ);

– оформляет соглашение об издании служебного произведения (*см.* приложение Е);

– оформляет технологическую карту для расчета стоимости издания, выполнения полиграфических и переплетно-брошюровочных работ;

– совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный и окончательный расчеты стоимости издания;

– осуществляет редактирование (техническое и иное), корректорскую правку, верстку авторских оригиналов согласно плану работы РИГ;

– присваивает изданию ISBN;

– готовит оригинал-макет и согласовывает его с автором;

– оригинал-макет издания, согласованный с редактором (техническим и иным), заведующий РИГ подписывает «В печать»;

– в случае издания рукописи в электронном виде готовит электронное издание;

– направляет пакет документов в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673, на государственную регистрацию;

– после получения свидетельства о государственной регистрации загружает издание в хранилище электронных ресурсов;

– готовит электронную копию оригинального произведения (pdf-формат), осуществляет его хранение;

– информирует автора и (или) заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;

осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража.

51. На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументированно отклонена либо возвращена автору для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с перенесением сроков издания.

5.7. Порядок издания научных изданий

5.7.1. Сборники научных статей (научных трудов), тезисы докладов/сообщений научной конференции, материалы конференций

52. Формирование сборника осуществляет ответственный редактор (секретарь) редакционной коллегии, который назначается оргкомитетом конференции.

53. Ответственный секретарь/редактор (член редакционной коллегии) организует работу по координации предложений редакционной коллегии, контролирует выполнение сроков поступления, рассмотрения и одобрения материалов, обеспечивает техническую подготовку рукописи сборников материалов конференции, научных трудов, научных статей или иного приравненного к ним вида издания на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями по оформлению авторских рукописей (*см.* приложения Б, К) в сроки, согласно ежегодному тематическому плану выпуска литературы. Научные статьи, предоставляемые для опубликования в сборнике, должны соответствовать требованиями по оформлению статей в научных изданиях (приложение К).

Обязанности ответственного секретаря/редактора (члена редакционной коллегии):

– проверять все поступившие статьи на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к авторским оригиналам;

– направлять статьи сборника на рецензирование;

– осуществлять научное и организационное руководство при подготовке сборника к изданию, отвечать наряду с авторами за научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивать их научное редактирование;

– осуществлять рубрикацию статей (разделение их по темам, разделам, секциям), входящих в состав сборника;

– проверять фактический материал, применяемый в работе, полноту и правильность использования литературы; точность и единообразие употребляемых терминов; правильность формульного материала;

– представлять подготовленный к печати материал сборника в РИГ с оформленным в соответствии с типом издания титульным листом и оборотом титульного листа (*см*. приложение В);

– своевременно проводить вычитку окончательного текста, подготовленного к печати (в срок не более 5 рабочих дней);

– визировать обложку для сдачи сборника в печать.

54. Ответственный редактор осуществляет координацию всего цикла работ по содержательному наполнению сборника и при необходимости взаимодействует с авторами статей по решению рабочих вопросов.

55. Редакционная коллегия (совещательный или руководящий орган из группы авторитетных лиц, который оказывает издательству или печатному органу помощь в выборе, подготовке и оценке материалов для издания) выполняет независимую экспертизу поступающих рукописей статей в течение 10 дней с момента получения материала (*см*. приложение И).

На поступившей рукописи к публикации член редакционной коллегии должен указать дату поступления материала в редакцию (например, «Материал поступил в редакцию 00.00.0000»), оставить редакторский комментарий «Принять материал» или «Отклонить».

56. Право отклонения статьи вступает в силу при большом количестве орфографических, пунктуационных, грамматических и (или) стилистических ошибок, опечаток, если значительная часть ее содержания не соответствует профилю материалов, а также требованиям к авторским текстовым оригиналам (*см*. приложения Б, В, К).

57. Ответственный секретарь/редактор совместно с заведующим РИГ формирует проект рассылки тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания.

58. Ответственность за проект рассылки тиража несут ответственный секретарь/редактор и главный/научный редактор.

59. Главный/научный редактор издания обеспечивает контроль за научным содержанием публикаций, достоверность публикуемых сведений, направляет рукопись научного издания на рецензирование.

60. Сборник научных статей (материалов конференции, форума, семинара, круглого стола) подлежит обязательному научному рецензированию.

61. Обязательное научное рецензирование сборника, издаваемого по одному научному направлению, проводится по поручению ответственного/главного/научного редактора двумя независимыми рецензентами, явля-

ющимися квалифицированными экспертами в данной области наук (кандидаты или доктора наук).

62. Обязательное научное рецензирование сборника, издаваемого по нескольким научным направления, проводится рецензентами соответствующих научных направлений согласно приказу о проведении соответствующего мероприятия с предоставлением рецензий.

63. Срок рецензирования не может превышать 1 месяца, за исключением случаев, в которых требуется дополнительное рецензирование. В этом случае срок рецензирования может увеличиться до 2 месяцев.

64. Рецензия заверяется в порядке, установленном в учреждении, где работает рецензент.

65. При получении положительных рецензий главный/научный редактор или ответственный секретарь/редактор формирует комплект документов: рецензии; справку об устранении недостатков, отмеченных рецензентами; заявку на расчет стоимости издания и реестр рассылки тиража (*см*. приложения Д, Е) — и вместе с рукописью научного издания представляет на заседании РИС.

66. При получении отрицательных рецензий главный редактор принимает решение о нецелесообразности издания.

67. После доработки рукопись научного издания с авторской справкой о доработке направляется для дальнейшего рассмотрения на заседании РИС.

68. Редакционно-издательский совет анализирует рукопись и представленный пакет документов.

69. При отсутствии одного из указанных документов или нарушении требований к оформлению рукописи решением РИС рукопись может быть возвращена в редакционную коллегию для устранения недостатков.

70. Редакционно-издательский совет принимает решение относительно рассматриваемого издания.

71. Редакционно-издательская группа:

– при положительном решении РИС принимает рукопись и все сопроводительные документы (рецензии; справку об устранении недостатков, отмеченных рецензентами и (или) экспертами; проект реестра рассылки тиража (*см*. приложение Д), распечатанную рукопись издания и идентичный ей электронный вариант) у ответственного секретаря/редактора;

– проверяет оформление рукописи в соответствии с требованиями к авторскому оригиналу (*см*. приложения Б, К), оформление титульных листов (*см*. приложение В). В случае несоответствия статей требованиям по оформлению авторских рукописей, наличия большого количества орфографических, грамматических и стилистических ошибок, что проверяется путем случайной выборки нескольких страниц, РИГ вправе отклонить рукопись и направить ее на доработку ответственному редактору/секретарю;

– в случае соблюдения всех требований регистрирует ее. Датой принятия в работу считается дата регистрации в РИГ;

– совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный и окончательный расчеты стоимости издания;

– осуществляет редактирование (техническое), корректорскую правку, верстку авторских оригиналов согласно плану работы РИГ;

– присваивает изданию ISBN;

– направляет главному/научному редактору согласованный с редактором (техническим) и заведующим РИГ оригинал-макет издания для подписания «В печать»;

– производит изготовление тиража издания и его распределение в соответствии с реестром рассылки тиража;

– в случае издания рукописи в электронном виде готовит электронное издание;

– направляет пакет документов в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673, на государственную регистрацию;

– после получения свидетельства о государственной регистрации загружает издание в хранилище электронных ресурсов;

– готовит электронную копию оригинального произведения (pdf-формат), осуществляет его хранение и передачу в библиотеку университета;

– информирует главного/научного редактора и ответственного секретаря/редактора о ходе работы над изданием.

72. На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументированно отклонена либо возвращена автору для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с перенесением сроков издания.

5.7.2. Монография

73. Кафедра (структурное подразделение университета) анализирует целесообразность и необходимость издания, подает заявку в методическую комиссию для рассмотрения и включения рукописи в тематический план изданий.

74. Автор обеспечивает своевременную подготовку рукописи на бумажном и электронном носителях.

75. Кафедра (структурное подразделение университета):

– рекомендует рукопись к рецензированию;

– обсуждает рукопись на основании двух рецензий (к соискателям ученого звания:

1) доцента: в научных организациях — рецензирование двумя специалистами по данному научному направлению, имеющими ученую степень;

2) профессора: рецензирование двумя специалистами по данному научному направлению, имеющими ученую степень доктора наук. Допускается использовать материалы кандидатской и (или) докторской диссертации соискателя ученого звания в объеме не более $^{1}/_{5}$ объема основной части

монографии, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре, другая — учреждению высшего образования);

– при получении одной положительной и одной отрицательной рецензий рукопись направляет на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает, какие и каким образом учтены замечания, какие изменения внесены в рукопись, приводит аргументы по каждому из замечаний;

– при получении двух отрицательных рецензий принимает решение о нецелесообразности издания рукописи или о доработке и повторном представлении;

– при получении двух положительных рецензий рекомендует рукопись для экспертизы секцией экспертизы научных и справочных изданий;

– формирует проект рассылки тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания (*см.* приложение Д). Ответственность за проект рассылки тиража несут автор и заведующий кафедрой.

76. На экспертизу в РИГ автором предоставляются:

– справка о проверке издания на плагиат;

– рукопись на электронном носителе;

– две рецензии;

– авторская справка об устранении отмеченных рецензентами недостатков (при их наличии);

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заявка и реестр рассылки тиража.

77. Экспертиза (в срок до 1 месяца) проводится на предмет соответствия рукописи требованиям, предъявляемым к авторским текстовым оригиналам (*см.* приложения Б, В), определенным в университете. По результатам экспертизы рукопись рекомендуется к рассмотрению на заседании РИС либо направлению на доработку.

78. Редакционно-издательский совет на заседании в присутствии автора рассматривает рукопись, анализирует прилагаемый комплект документов:

– рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

– проект реестра рассылки тиража.

79. При отсутствии одного из указанных документов или нарушении требований настоящего Положения РИС может отказать в рассмотрении рукописи или вернуть автору для исправления недостатков.

80. В РИГ автором передается:

– рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

– две рецензии;

– заключение экспертизы РИГ;

– авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);

– выписка из протокола заседания кафедры;

– выписка из протокола заседания РИС;

– заявка и реестр рассылки тиража.

81. Редакционно-издательская группа:

– принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора и регистрирует ее (датой принятия в работу считается дата регистрации в РИГ);

– оформляет соглашение об издании служебного произведения (*см.* приложение И);

– оформляет технологическую карту для расчета стоимости издания, выполнение полиграфических и переплетно-брошюровочных работ;

– совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный и окончательный расчеты стоимости издания;

– осуществляет редактирование (техническое и иное), корректорскую правку, верстку авторских оригиналов согласно плану работы РИГ;

– присваивает изданию ISBN;

– готовит оригинал-макет и согласовывает его с автором;

– оригинал-макет издания, согласованный с редактором (техническим и иным), заведующий РИГ подписывает «В печать»;

– в случае издания рукописи в электронном виде готовит электронное издание;

– направляет пакет документов в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673, на государственную регистрацию;

– после получения свидетельства о государственной регистрации загружает издание в хранилище электронных ресурсов;

– готовит электронную копию оригинального произведения (pdf-формат), осуществляет его хранение;

– информирует автора и (или) заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;

– осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража. При изготовлении монографии полиграфическим предприятием готовит электронную копию оригинального произведения (pdf-формат), обложки, направляет готовый материал на полиграфическое предприятие.

82. На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументированно отклонена либо возвращена автору для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с перенесением сроков издания.

5.8. Периодические издания

В университете осуществляется подготовка и выпуск периодических изданий: научного журнала «Вестник БарГУ» и газеты «Мой універсітэт».

5.8.1. Научный журнал «Вестник БарГУ»

Допечатные и печатные процессы определены Положением о научно-практическом журнале «Вестник БарГУ».

5.8.2. Газета «Мой універсітэт»

83. Ответственный за выпуск организует работу по подбору материалов, координации предложений, осуществляет контроль за содержанием материалов, обеспечивает подготовку оригинал-макета газеты на бумажном и цифровом носителях в соответствии с ежегодным тематическим планом выпуска литературы.

84. Ответственный за выпуск:

– передает в РИГ на бумажном носителе оригинал-макет газеты для осуществления корректорской правки;

– вносит корректорские правки;

– готовит электронную копию оригинального произведения (pdf-формат);

– совместно с заведующим РИГ формирует проект рассылки тиража (*см.* приложение Д) с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания. Ответственность за проект рассылки тиража несет ответственный за выпуск.

85. Редакционно-издательская группа:

– осуществляет корректорскую правку;

– согласовывает корректорские правки с ответственным за выпуск;

– принимает от ответственного за выпуск на бумажном носителе оригинал-макет газеты с подписью «В печать» и в машиночитаемом формате (pdf) оригинал-макет окончательного выпуска.

Заведующий РИГ направляет в полиграфическое предприятие электронный вариант для печати; информирует ответственного за выпуск о ходе работы над изданием; обеспечивает рассылку газеты в соответствии с реестром рассылки тиража.

5.9. Переиздание

5.9.1. Без изменений и дополнений, стереотипное

86. Кафедра (структурное подразделение университета):

– анализирует целесообразность и необходимость переиздания.

– кафедра формирует проект рассылки тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров (*см.* приложение Д). Ответственность за проект распределения тиража несут автор и заведующий кафедрой;

– направляет служебную записку о необходимости переиздания на имя первого проректора, заявку на расчет и проект рассылки тиража издания в срок не менее 3 месяцев до планируемой даты выпуска.

87. В РИГ автором передается:

– один экземпляр издания;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заявка на расчет и проект реестра рассылки тиража (*см*. приложение Д).

88. Редакционно-издательская группа:

– принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора (составителя) и регистрирует ее;

– готовит оригинал-макет и согласовывает его с автором (составителем).

Заведующий РИГ подписывает «В печать» издательский оригинал-макет издания, согласованный с техническим редактором; готовит электронную копию оригинального издания (pdf-формат), осуществляет его хранение и передачу в библиотеку университета; информирует автора и заведующего кафедрой о ходе работы над изданием; осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража.

5.9.2. С изменениями и дополнениями, переработанное

89. Кафедра (структурное подразделение) анализирует целесообразность и необходимость переиздания.

90. Для получения издательского оригинала ранее изданного произведения кафедра направляет на имя первого проректора служебную записку с обязательным указанием в ней библиографического описания ранее изданного произведения. Кафедра формирует проект рассылки тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров (*см*. приложение Д). Ответственность за проект распределения тиража несут автор и заведующий кафедрой.

91. Редакционно-издательская группа группа на основании поступившей служебной записки предоставляет заведующему кафедрой или автору оригинал-макет в электронном виде для внесения обновлений.

92. Автор обеспечивает своевременную подготовку рукописи на бумажном и электронном носителях на основе полученного в РИГ оригинал-макета.

93. Автор в электронной версии информационного ресурса цветом выделяет обновления.

94. В РИГ автором передается:

– рукопись на бумажном и электронном носителях нового издания с обозначенным измененным текстом;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заявка на расчет стоимости и проект реестра рассылки тиража (*см*. приложение Д).

95. Редакционно-издательская группа:

– принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора (составителя) и регистрирует ее;

– готовит оригинал-макет и согласовывает его с автором (составителем).

Заведующий РИГ подписывает «В печать» издательский оригинал-макет издания, согласованный с техническим редактором; готовит электронную

копию оригинального издания (pdf-формат), осуществляет его хранение и передачу в библиотеку университета; информирует автора и заведующего кафедрой о ходе работы над изданием; осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража.

5.10. Дополнительный тираж

96. Кафедра (структурное подразделение):

– анализирует целесообразность и необходимость выпуска дополнительного тиража;

– формирует проект рассылки тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров (*см.* приложение Е). Ответственность за проект распределения дополнительного тиража несут автор/составитель и заведующий кафедрой;

– направляет реестр рассылки и служебную записку о дополнительном выпуске тиража издания на имя первого проректора в срок не менее 3 месяцев до даты планируемого выпуска.

97. Редакционно-издательская группа:

– информирует автора/составителя и заведующего кафедрой о ходе работы над дополнительным тиражом издания;

– осуществляет изготовление дополнительного тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром рассылки тиража.

5.11. Репродуцирование

98. Библиотека университета для комплектования библиотечных фондов, замены утраченных, уничтоженных или ставших непригодными для использования оригиналов или экземпляров произведений осуществляет репродуцирование и иное воспроизведение без цели извлечения прибыли правомерно опубликованных произведений (п. 2 ст. 37 Закона Республики Беларусь от 17 мая 2011 г. № 262-З «Об авторском праве и смежных правах»).

99. Университет осуществляет воспроизведение «статей и иных малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, а также газетах, журналах и других печатных средствах массовой информации, отрывков из правомерно опубликованных литературных и иных произведений» посредством репродуцирования и иного воспроизведения в образовательных и исследовательских целях (п. 2 ст. 36 Закона Республики Беларусь от 17 мая 2011 г. № 262-З «Об авторском праве и смежных правах»).

24

100. Кафедра (структурное подразделение) анализирует целесообразность и необходимость репродуцирования произведения и направляет на имя первого проректора служебную записку о репродуцировании произведения с подробным указанием целевого назначения воспроизведения, библиографическим описанием произведения.

101. Кафедра (структурное подразделение) направляет в РИГ заявку на выполнение полиграфических и переплетно-брошюровочных работ для воспроизведения статей, правомерно опубликованных в сборниках, а также газетах, журналах и других печатных средствах массовой информации, отрывков из правомерно опубликованных литературных и иных произведений посредством репродуцирования и иного воспроизведения в образовательных и исследовательских целях.

102. Редакционно-издательская группа:

– информирует заведующего кафедрой о ходе работы над воспроизведением документов посредством репродуцирования и иного воспроизведения в образовательных и исследовательских целях;

– осуществляет воспроизведение документов посредством репродуцирования и иного воспроизведения в образовательных и исследовательских целях.

Первый проректор
_____ В. В. Климук
29.08.2022

Заведующий редакционно-издательской группой
_____ А. Ю. Сидоренко
29.08.2022

Юрисконсульт
_____ М.М.Якшевич
29.08.2022