

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора НГЛУ
Ж.В. Никонова

«02»

№

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об издательской деятельности НГЛУ

Принято на заседании
Ученого совета НГЛУ
«26» 09 2019 г.
протокол № _____

Нижний Новгород
2019

1. Общие положения

1.1. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ и имеет целью обеспечение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности учебной, учебно-методической литературой, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и иной литературой.

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

1.2. Нормативную базу настоящего Положения формируют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 (с изменениями от 03.07.2016) № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой ГК РФ»;
- Гражданский кодекс РФ (ч. IV);
- Государственные стандарты по издательскому делу;
- приказ Министерства образования РФ от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного Положения о редакционно издательском подразделении высшего учебного заведения»;
- приказ Министерства образования РФ от 5.09.2011 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;
- иные нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере регулирования издательской деятельности высших учебных заведений;
- Устав НГЛУ;
- локальные нормативные акты, в том числе решения Ученого совета НГЛУ, приказы и распоряжения ректора НГЛУ.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок планирования, приема, издательской обработки рукописей, включая их редактирование, корректуру, верстку, правку, оформление выходных сведений и присвоение вида изданий;
- порядок приема, обработки и тиражирования бланочно-презентационной продукции, ее виды и основные характеристики.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными

ми подразделениями НГЛУ, участвующими в издательской деятельности.

1.4. Основными направлениями издательской деятельности в НГЛУ являются:

- подготовка и выпуск учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы, а также иных видов изданий, обеспечивающих учебный процесс, научно-исследовательскую и административную деятельность НГЛУ;
- осуществление изданий совместно с другими издающими организациями;
- выпуск изданий на основе договоров со сторонними авторами.

1.5. Издательская деятельность включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективное годовое планирование изданий учебной, учебно-методической и научной литературы;
- подготовка авторами рукописей;
- контроль качества и соответствия федеральным государственным образовательным стандартам подготовленных рукописей и утверждения их к изданию по результатам экспертизы на заседаниях Экспертного совета НГЛУ по качеству (далее – Экспертный совет);
- редакционно-издательская подготовка к изданию;
- подготовка оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции;
- тиражирование учебной, учебно-методической, научной, справочной и бланочно-презентационной продукции;
- оформление электронного издания;
- регистрация в системе российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ);
- размещение электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных учебно-методических материалов и т.п. в электронной библиотечной системе НГЛУ (далее – ЭБС);
- регистрация в Российской книжной палате (далее – РКП);
- регистрация в ФГУП НТЦ «Информрегистр» (для электронных изданий);
- рассылка обязательных экземпляров.

Ответственность за организацию процедур формирования и согласования Плана изданий несет редакционно-издательский отдел НГЛУ (далее – РИО).

Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей федеральным государственным образовательным стандартам и рабочим программам дисциплин несут сами авторы и руководители учебных подразделений НГЛУ.

Ответственность за редакционно-издательскую подготовку изданий, оформление электронных изданий, регистрацию изданий в системе РИНЦ, РКП и ФГУП НТЦ «Информрегистр» несет РИО НГЛУ.

Ответственность за организацию процедур формирования и согласо-

ния заявок на выпуск бланочно-презентационной продукции, подготовку оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции несут подразделения НГЛУ – заказчики соответствующей продукции.

Ответственность за тиражирование учебной, учебно-методической, научной, справочной и бланочно-презентационной продукции (за исключением электронных изданий) несет типография НГЛУ.

1.6. Основными, заинтересованными в издательской деятельности НГЛУ, сторонами являются:

- авторы и разработчики изданий;
- кафедры и факультеты НГЛУ;
- подразделения – заказчики бланочно-презентационной продукции;
- учебное управление;
- управление НИД;
- Экспертный совет по качеству образования.

2. Финансирование издательской деятельности

2.1. План выпуска учебных, учебно-методических, научных изданий и бланочно-презентационной продукции на предстоящий календарный год формируется в рамках бюджетного финансирования с учетом временных затрат на выполнение основных редакционно-издательских и полиграфических работ.

2.2. Издание рукописей, не вошедших в план, финансируется за счет внебюджетных средств НГЛУ, авторов.

2.3. Издательская обработка и тиражирование сборников материалов конференций, не вошедших в перечень поддержанных университетом, производится за счет внебюджетных средств организаторов.

2.4. РИО и типография НГЛУ могут оказывать любые виды издательских и полиграфических услуг в рамках приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НГЛУ.

3. Планирование издательской деятельности

3.1. Перспективное планирование издательской деятельности в НГЛУ осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год.

3.2. Планирование издательской деятельности в НГЛУ осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной, учебно-методической, справочной и научной литературы, формируемых учебными подразделениями НГЛУ на предстоящий календарный год (см. Приложение 1).

Учебные подразделения НГЛУ представляют в РИО свои планы издательской деятельности на предстоящий календарный год до 1 октября текущего календарного года.

Формирование планов издания учебной литературы проводится кафедрами

рами университета на основе анализа учебных планов, рабочих программ дисциплин, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента студентов) в рамках бюджетного финансирования и внебюджетных средств, в том числе средств авторов.

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

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

3.3. Планы кафедр представляются в РИО в целях формирования сводного перспективного плана выпуска учебной, учебно-методической, справочной и научной литературы.

3.4. План выпуска учебной, учебно-методической, справочной и научной литературы на предстоящий календарный год утверждается ректором.

3.5. Руководители учебных подразделений НГЛУ могут ходатайствовать перед первым проректором о внесении изменений в утвержденный план издательской деятельности НГЛУ с обоснованием предлагаемых изменений.

3.6. Рукописи, входящие в план издания и не представленные в РИО в указанные сроки, исключаются из плана изданий НГЛУ. РИО оставляет за собой право ходатайствовать перед первым проректором о замене не представленных в срок рукописей текущего плана изданий на рукописи, не включенные в утвержденный план изданий.

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

3.8. Рукопись, включенная в план изданий НГЛУ, вносится в индивидуальный план работы преподавателя и рассматривается как служебное произведение, что отражено в Договоре о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение.

4. Основные виды изданий и требования к ним

4.1. Учебные издания.

4.1.1. Основные виды учебных изданий.

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основным учебным изданием по дисциплине, в котором должны быть отражены базовые знания, определенные федеральным государственным образовательным стандартом и являющиеся обязательными для усвоения обучающимися. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно включать характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функциониро-

вания, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать материалы, представляющие авторскую точку зрения на рассматриваемую проблему.

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

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

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

4.1.2. Учебные издания должны соответствовать требованиям:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и профессионального стандарта (квалификационным требованиям);
- основной профессиональной образовательной программы по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программы дисциплины.

4.1.3. При разработке учебных изданий применяется единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой, соблюдаются критерии надежности и верифицируемости информации, системности и логической последовательности изложения материала, точности терминологических понятий и определений, обеспечиваются тесные междисциплинарные связи, соответствие требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию учебных изданий, учитываются условия организации самостоятельной работы студентов. Учебное издание должно соответствовать нормам и правилам современного русского языка.

4.1.4. Рукописи учебных изданий, представленные в РИО, передаются в Экспертный совет и проходят рецензирование (экспертизу), выполняемое ведущими учеными и преподавателям НГЛУ, и при необходимости привлеченными сторонними рецензентами.

4.1.5. Рукописи учебных изданий подлежат проверке в системе «Антиплагиат» на выявление объема некорректных заимствований. Степень ори-

гинальности рукописи должна составлять не менее 80%.

4.1.6. Структура учебных изданий любого вида должна включать следующие обязательные элементы: аннотацию, оглавление (содержание), введение (методическую записку, методические указания и т.п.), основную часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

Аннотация должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. Аннотация может также включать сведения об авторах, новизне и достоинствах данного издания. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Введение должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие основной профессиональной образовательной программе, рабочей программе дисциплины, место учебного издания в системе других учебных изданий, используемых в процессе преподавания данной учебной дисциплины, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию учебного издания, общую характеристику структуры издания, рекомендации по эффективному использованию аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

Основная часть учебного издания должна соответствовать федеральному образовательному стандарту, основной профессиональной образовательной программе и рабочей программе дисциплины. Рубрики издания (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану рабочей программы дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задания, тесты) для самоконтроля студентов. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

Заключение должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать основные итоги и выводы, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению дисциплины.

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

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

Фонд оценочных средств должен быть нацелен на проверку усвоения студентами соответствующих профессиональных и иных компетенций.

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

ных пособий оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003.

4.2. Научные издания.

4.2.1. Основные виды научных изданий.

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

Сборник научных трудов – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным, научно-исследовательским направлениям деятельности НГЛУ.

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

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

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

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

4.2.2. Основные требования к научным изданиям:

- степень оригинальности рукописи должна составлять не менее 80%;
- рукописи научных изданий, представленные в РИО, передаются в Экспертный совет и проходят рецензирование (экспертизу), выполняемое ведущими учеными и преподавателям НГЛУ, и при необходимости привлеченными сторонними рецензентами;
- список литературы должен включать только источники, на которые в тексте монографии приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.0.5-2008;
- в научном издании должны быть отражены предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты;
- научные издания должны раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки;
- научные издания должны сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т.д.

4.2.3. Основными целями издания научной литературы признаются следующие:

- публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в НГЛУ;

- апробация результатов исследований;
- привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок;
- доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;
- реклама результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

4.3. Электронные издания.

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

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

4.4. Общие требования к авторской рукописи.

4.4.1. Авторская рукопись представляется в издательство в распечатанном виде на пронумерованных листах формата А4 без оборота. Текст рукописи должен быть выполнен в формате .doc или .docx с использованием редактора Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций.

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

- размер страницы: А4 (210 x 297 мм);
- поля страниц: левое – 25 мм; правое – 25 мм;
- гарнитура шрифта: Times New Roman, 14 кегль;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,5.

4.4.3. Формулы оформляются согласно следующим правилам:

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

- номер формулы должен быть расположен по правому краю страницы

и заключен в круглые скобки (в тексте ссылка на формулу также должна быть приведена в круглых скобках);

- формулы должны быть выполнены в редакторе формул Math type;
- запрещается заменять знак «-» (минус) в формуле грамматическим знаком «-» (дефис).

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

- позиции (элементы) рисунка должны быть обозначены арабскими цифрами, условными обозначениями (латинские – курсив, греческие, русские – прямой шрифт). Подрисуночный текст должен быть выполнен 12 кеглем.

- в случае сложной нумерации рисунков между знаками должна стоять беспробельная точка. Между словом «рис.» и номером рисунка должен стоять пробел.

Пример: рис. 1, рис. 1.1.1.

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

*Пример: «... на рис. 1 *a*, *b*»;*

- не допускается наличие в тексте сканированных формул, иллюстраций, таблиц, схем и т.п.

4.4.5. При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5-2008 в научной литературе, ГОСТ Р 7.1-2003 в учебной литературе).

4.5. Правила приема рукописей.

4.5.1. Рукописи, предоставляемые в РИО НГЛУ, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, изложенным в Положении об издательской деятельности НГЛУ.

1) Прием рукописей РИО осуществляет по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 31а (1 учебный корпус), каб. 1412.

Сдача рукописей в РИО производится поквартально не позднее чем за месяц до окончания квартала.

Сроки сдачи рукописей:

- запланированные на первый квартал – до 28 февраля;
- запланированные на второй квартал – до 31 мая;
- запланированные на третий квартал – до 31 августа;
- запланированные на четвертый квартал – до 31 октября.

Изменения в План изданий НГЛУ на соответствующий календарный год могут быть внесены только на основании распоряжения ректора НГЛУ по представлению первого проректора.

2) Рукописи **учебников** (включая электронную версию изданий такого рода), принимаются согласно Положению о порядке присвоения учебным изданиям статуса «Учебник НГЛУ» при наличии:

- сопроводительного письма на имя председателя Экспертного совета (см. Приложение 2);

- рабочей программы дисциплины, в рамках которой будет использоваться учебник;
- листа согласования на передачу рукописи учебника в РИО (при утверждении рукописи необходимо согласование Экспертного совета) (см. Приложение 3);
- одной внутренней и двух внешних рецензий, одна из которых должна быть составлена доктором наук (наличие у рецензентов ученой степени, соответствующей профильной направленности учебника, является обязательным условием);
- договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение, если оно создано в рамках исполнения работником своих должностных обязанностей, или лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (договор заключается с каждым из соавторов) (см. Приложения 4, 5);
- акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) или акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) (см. Приложение 6);
- регистрационного листа для размещения электронного/печатного издания в ЭБС НГЛУ (см. Приложение 7).

3) Рукописи **учебных пособий** принимаются для оформления и последующего размещения в ЭБС НГЛУ согласно Плану изданий при наличии:

- листа согласования на передачу в РИО рукописи учебного пособия (при утверждении рукописи необходимо согласование Экспертного совета) (см. Приложение 8);
- одной внутренней и одной внешней рецензии, одна из которых должна быть составлена доктором наук (наличие у рецензентов ученой степени, соответствующей профильной направленности издания, является обязательным условием);
- договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение, если оно создано в рамках исполнения работником своих должностных обязанностей, или лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (договор заключается с каждым из соавторов) (см. Приложения 4, 5);
- акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) или акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении

лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) (см. Приложение 6);

- регистрационного листа для размещения электронного/печатного издания в ЭБС НГЛУ (см. Приложение 7).

4) Рукописи **монографий** (в том числе для подготовки изданий в электронной версии) принимаются согласно Плану изданий при наличии:

- листа согласования на передачу в РИО рукописи монографии (при утверждении рукописи необходимо согласование Экспертного совета и Управления НИД НГЛУ (см. Приложение 9);

- двух внешних рецензий, одна из которых должна быть составлена доктором наук (наличие у рецензентов ученой степени, соответствующей профильной направленности издания, является обязательным условием);

- договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение, если оно создано в рамках исполнения работником своих должностных обязанностей, или лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (договор заключается с каждым из соавторов) (см. Приложения 4, 5);

- акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) или

акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) (см. Приложение 6);

- регистрационного листа для размещения электронного/печатного издания в ЭБС НГЛУ (см. Приложение 7).

Объемы рукописей монографий должны составлять не менее 10 учетно-издательских листов основного текста).

5) **Сборники** материалов конференций, симпозиумов, круглых столов и т.д. (в том числе для подготовки изданий в электронной версии) из перечня научных мероприятий, поддержанных за счет средств НГЛУ, принимаются в РИО для редакционной обработки не менее чем за два месяца до начала соответствующего мероприятия, при наличии:

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

- листа согласования на передачу в РИО рукописи сборника (при утверждении рукописи необходимо согласование Управления НИД НГЛУ) (см. Приложение 10);

- одной внутренней или внешней рецензии (наличие у рецензента ученой степени, соответствующей профильной направленности издания, является

ся обязательным условием);

- содержания и аннотации.
- регистрационного листа для размещения электронного/печатного издания в ЭБС НГЛУ (см. Приложение 7).

Все иные сборники издаются за счет внебюджетных средств НГЛУ и принимаются для редакционной обработки при наличии аналогичного комплекта сопроводительной документации.

б) **Учебно-методические материалы** (практикумы, курсы лекций, методические указания и т.д.) принимаются для оформления и последующего размещения в ЭБС НГЛУ согласно Плану изданий при наличии:

- листа согласования Экспертного совета на передачу в РИО рукописи учебно-методических материалов (см. Приложение 11);

- двух внутренних рецензий¹ (наличие у рецензентов ученой степени, соответствующей профильной направленности издания, является обязательным условием);

- договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение, если оно создано в рамках исполнения работником своих должностных обязанностей, или лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (договор заключается с каждым из соавторов) (см. Приложения 4, 5);

- акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) или

акта приема-передачи объекта исключительных прав при заключении лицензионного договора о предоставлении права использования произведения в течение определенного срока (один на рукопись, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора) (см. Приложение 6);

- регистрационного листа для размещения электронной версии издания в ЭБС НГЛУ (см. Приложение 7).

- текста учебно-методических материалов, записанного на электронном носителе в форматах .doc или .docx с использованием редактора Microsoft Word.

4.6. Рукописи, которым присваивается статус «Учебник НГЛУ», сборники материалов конференций получают ISBN, размещаются в РИНЦ и тиражируются в соответствии с планом издательской деятельности НГЛУ в заявленном количестве экземпляров. Если такому изданию присваивается статус электронного, оно получает ISBN, размещается в РИНЦ и подлежит регистрации в ФГУП ИТЦ «Информрегистр».

Монографии, а также учебные пособия, учебно-методические материалы

¹ Для лингвистических кафедр НГЛУ действует условие, в соответствии с которым одна рецензия должна быть представлена рецензентом, не работающим с автором (авторами) в одном структурном подразделении.

и прочие учебно-образовательные ресурсы, размещаемые на портале НГЛУ и предназначенные для внутреннего использования студентами и преподавателями, не регистрируются в ФГУП НТЦ «Информрегистр», не тиражируются, не размещаются в РИНЦ, им не присваивается ISBN.

Авторы монографий, учебных пособий, учебно-методических материалов имеют право подать на имя первого проректора НГЛУ заявку о присвоении изданию ISBN, регистрации в РИНЦ и тиражировании, а также о регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр», если изданию присваивается статус электронного. В этом случае все расходы, связанные с присвоением изданию ISBN, размещением в РИНЦ, тиражированием, а также с регистрацией в ФГУП НТЦ «Информрегистр» если издание имеет статус электронного, несут сами авторы. Возникшие расходы возмещаются авторами на условиях предоплаты.

По распоряжению ректора НГЛУ на основании представления первого проректора в исключительных случаях, оговариваемых особо, учебные, учебно-методические и научные материалы могут быть оснащены ISBN, изданы и зарегистрированы в РИНЦ за счет средств НГЛУ при наличии у вуза финансовой возможности и с учетом методической и/или научной значимости рукописи.

4.7. Порядок прохождения рукописи в РИО и временные затраты, связанные с осуществлением редакционно-издательского цикла:

- получение от авторов рукописи, проверка рукописи и комплекта сопроводительных документов на соответствие установленным требованиям, регистрация в электронной базе, присвоение необходимых номеров, внесение необходимых сведений: в течение 1 рабочего дня (при отсутствии необходимых документов, сведений рукопись не регистрируется);
- передача рукописи и комплекта сопроводительных документов в Экспертный совет: в течение 1 рабочего дня;
- редактирование и оформление рукописи согласно очередности при условии получения положительного экспертного заключения: 1 уч.-изд. лист – 8 часов;
- работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку, доработку рукописи: 1 уч.-изд. лист – 0,5 часа;
- внесение автором правок в электронный вариант рукописи: не более 1 месяца;
- полная переработка рукописи на основании редакторского заключения: не более 2 месяцев;
- прием рукописи от автора после внесения правки, доработки, сверка с редакторским вариантом: 1 уч.-изд. лист – 0,25 часа;
- передача электронной версии правленной рукописи для редакторской верстки согласно очередности;
- верстка рукописи, создание оригинал-макета, обложки, обработка иллюстративного материала: 1 печатный лист – 2,5 часа;
- корректура оригинал-макета: 1 уч.-изд. лист – 2,5 часа;

- сверка редактором оригинал-макета с редакторскими, корректорскими, авторскими правками: 15 уч.-изд. листов – 8 часов;
- проверка и подписание автором оригинал-макета в печать: 10 уч.-изд. листов – 3 часа;
- проверка выпускных данных редактором: 0,5 уч.-изд. листа – 1 час.

5. Научный журнал «Вестник НГЛУ»

5.1. Процедура формирования выпусков и обработки «Вестника НГЛУ» (далее – «Вестник»).

Выпуск журнала включает следующие этапы:

- размещение, рецензирование и прием статьи;
- редакционная обработка и присвоение цифрового идентификатора объекта (digital object identifier, далее – DOI);
- верстка макета и обработка изображений;
- формирование выпусков тома, включая предварительную публикацию (on-line first);
- печать выпуска, обязательная рассылка и подписка;
- размещение статей в российских и международных электронных базах данных научного цитирования.

5.2. Размещение, рецензирование и прием статьи.

Статьи принимаются по системе электронного размещения on-line submission. Главный редактор редакционной коллегии журнала имеет право внести статью, не размещенную в базе, в исключительном случае.

Оформление статьи должно соответствовать требованиям «Вестника», основанным на международных правилах публикации, включая перевод на английский/русский язык информации о статье и ее авторе (авторах), месте их работы (обязательное условие для присвоения DOI), а также библиографические списки. Оформленные не по требованиям статьи возвращаются на доработку авторам на стадии рецензирования.

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

Статьи, прошедшие рецензирование, включаются главным редактором в очередной выпуск «Вестника» в системе on-line submission. Расположение статей в номере осуществляется в соответствии со сроками размещения статей в базе системы on-line submission. При формировании выпусков, в том числе тематических, выбираются статьи, имеющие наиболее ранние даты размещения в базе системы on-line submission.

Статьи, не соответствующие требованиям оформления, представленным на сайте «Вестника», возвращаются на доработку.

Выпуск должен соответствовать объему, заложенному в паспорте издания, любое отклонение от заданного объема является нарушением международных требований, в том числе наукометрических баз данных Scopus и

Web of Science.

5.3. Редакционная обработка, присвоение DOI.

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

Правка электронного варианта статьи осуществляется редактором при верстке статьи. Библиографический список статьи редактор проверяет на его соответствие форме, отвечающей требованиям «Вестника», и при необходимости дорабатывает.

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

В список литературы (References) включаются только ссылки на научные издания, в первую очередь, на публикации в российских и зарубежных журналах, для которых рассчитывается импакт-фактор.

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

Каждой статье присваивается DOI, который вносится в систему Crossref для продвижения статьи в научное информационное пространство и увеличения количества ссылок на статью.

5.4. Верстка макета и обработка изображений.

Макетирование выполняется в РИО. Тексты для обработки набираются в текстовом редакторе Microsoft Word в форматах .doc и .docx.

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

5.5. Формирование выпусков «Вестника», включая предварительную публикацию (on-line first).

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

5.5.2. После редакционной обработки и верстки гранки статьи направляются на согласование правки. Вместе с гранками автор получает таблицу для внесения изменений и электронный бланк лицензионного договора.

5.5.3. После получения лицензионного договора и таблицы правок, редактор вносит необходимые изменения. Не допускается авторская правка, нарушающая правила русского языка, включая стилистические.

5.5.4. При необходимости главный редактор журнала может сформировать тематический выпуск. При этом номер с очередными статьями из системы on-line submission должен выходить по мере накопления материала, не допуская очереди более чем на один год.

5.6. Печать выпуска, обязательная рассылка и подписка.

Печать тиража «Вестника» осуществляет типография НГЛУ на основе заказа, который формирует ответственный секретарь журнала.

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

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

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

5.7.1. Размещение статей в базах данных (в ЭБС НГЛУ, в системе РИНЦ и т.д.) осуществляет уполномоченный на это сотрудник НГЛУ, либо сотрудники сторонних организаций, с которыми НГЛУ заключил соответствующие договоры.

5.7.2. Не допускается расхождение электронного и печатного вариантов статей, особенно включение в выпуск статей после сдачи оригинал-макета в типографию и размещения на сайте.

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

5.7.4. После размещения статьи в базе электронных изданий НГЛУ осуществляется ее внесение в систему DOI.

6. Полиграфическая продукция

6.1. Основные виды презентационной и бланочной продукции, выпускаемой типографией НГЛУ.

К основным видам бланочно-презентационной продукции относятся бланки, фирменные бланки, плаката (афиши), флаеры, бейджи, листовки, брошюры, буклеты, дневники практики, журналы, необходимые для учебного процесса, план эвакуации, авторефераты диссертаций, переплет документов для архива, переплет диссертаций, адресные папки и др.

6.2. Нормы временных затрат для типографии на изготовление основных видов полиграфической продукции, утверждаются ректором НГЛУ.

6.3. Временные затраты могут корректироваться в случае выполнения внеплановых работ, а также при отсутствии необходимых расходных материалов и/или неисправности оборудования.

6.4. Правила приема заказа на тиражирование.

6.4.1. Заявка на тиражирование полиграфической продукции составляется и подписывается заказчиком (руководителем подразделения) и визируется первым проректором.

6.4.2. Оригинал-макет может быть выполнен заказчиком самостоятельно. В случае невозможности самостоятельного изготовления оригинал-макета заказчик может воспользоваться услугами РИО.

7. Государственная регистрация, обязательная рассылка, распространение и продвижение изданий НГЛУ

7.1. Все взаимоотношения со сторонними организациями по государственной регистрации, обязательной рассылке, распространению и продвижению изданий НГЛУ осуществляет РИО от имени НГЛУ.

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

7.3. НГЛУ в лице РИО имеет право передавать рукописи авторов, с которыми заключены лицензионные договоры, в другие издательства для осуществления совместных издательских проектов.

Авторы, заключившие с НГЛУ договоры о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение, созданное в рамках выполнения служебного задания, не имеют права самостоятельно передавать рукопись, указанную в договоре, в иные издательства.

Авторы, заключившие с НГЛУ лицензионные договоры о предоставлении исключительного права использования произведения (договоры об уступке авторами права на получение объекта интеллектуальной собственности), не имеют права самостоятельно передавать рукопись, указанную в договоре, в иные издательства, в течение всего срока действия договора.

8. Порядок распределения тиража учебных и научных изданий

8.1. Распределение тиража изданий осуществляется на основании:

- ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов»;
- локальных нормативных актов НГЛУ, определяющих порядок распределения печатной продукции, тиражируемой типографией НГЛУ.

8.2. Обязательное распределение тиража учебных и научных изданий:

- в Российскую книжную палату (при наличии ISBN) при тираже до 200 экз. – 3 экз., при тираже более 200 экз. – 5 экз.;
- в библиотеки РФ – 18 экз.;
- в библиотеку НГЛУ в соответствии с нормативом книгообеспеченности учебного процесса;
- контрольный экземпляр – 2 экз.;
- авторский экземпляр – 1 экз.

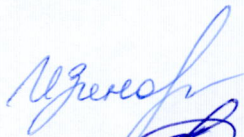
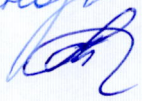

Лист согласования

Положение разработано :
Зав. кафедрой теории и практики
немецкого языка



А.В. Иванов

Согласовано:
Первый проректор
Главный бухгалтер
Начальник юридического отдела

И.Ю. Зиновьева

Т.В. Орлик

Ю.Н. Винокурова

« ___ » _____ 2019 г.

закреплено приказом ректора НГЛУ _____ № _____ ОС/Д.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ВЫПУСКА НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ НГЛУ НА 20__ г.

Кафедра _____

СБОРНИКИ

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж (экз.) для неэлектрон- ного изда- ния	Срок сдачи (месяц)	Направление подго- товки Отрасли наук и специальности
1.						
2.						

МОНОГРАФИИ

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж (экз.) для неэлек- тронного издания	Срок сдачи (месяц)	Отрасли наук и специальности
1.						
2.						

Заведующий кафедрой _____ (подпись, дата)

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ НГЛУ НА 20___ г.

Кафедра _____

УЧЕБНИКИ, УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ И ХРЕСТОМАТИИ

(новые издания)

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж для не- электронного издания (экз.)	Срок сдачи (месяц)	Направление подготовки (специальность)	Дисциплина, цикл	Курс	В библиотечку (экз.)
1.									
2.									

(перездания)

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж для не- электронного издания (экз.)	Срок сдачи (месяц)	Направление подготовки (специальность)	Дисциплина, цикл	Курс	В библиотечку (экз.)
1.									
2.									

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ТЕСТЫ, ПРАКТИКУМЫ

(новые издания)

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж для не- электронного издания (экз.)	Срок сдачи (месяц)	Направление подготовки (специальность)	Дисциплина, цикл	Курс	В библиотечку (экз.)
1.									
2.									

(перездания)

№ п/п	Автор(ы) Составитель/-ли	Название и жанр	Объем (авт. л.)	Тираж для не- электронного издания (экз.)	Срок сдачи (месяц)	Направление подготовки (специальность)	Дисциплина, цикл	Курс	В библиотечку (экз.)
1.									
2.									

Заведующий кафедрой _____ (подпись, дата)

Приложение 2
Председателю
Экспертного совета по качеству образования НГЛУ
(Ф.И.О., ученое звание)

Прошу Вас провести экспертизу рукописи учебного издания _____

(название рукописи)

и рассмотреть вопрос о присвоении ему статуса «Учебник НГЛУ».

Автором (авторами) рукописи учебного издания является (являются):

(Ф.И.О. автора, уч. степень, уч. звание, должность, учебное подразделение НГЛУ)

(Ф.И.О. автора, уч. степень, уч. звание, должность, учебное подразделение НГЛУ)

Учебное издание соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования _____

(название ФГОС ВО)

предназначена для студентов направления подготовки (специальности) _____

(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

(уровень подготовки: бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)

Учебное издание планируется использовать в рамках реализации РПД _____

(шифр и название рабочей программы дисциплины)

Краткая аннотация к учебному изданию:

(содержание, методология, оригинальность, назначение)

Объём рукописи в уч.-изд. или авт. л.: _____
(для печатного издания)

Для электронного издания:

Объём рукописи в в мегабайтах: _____

Количество печ. зн. с учетом сносок и пробелов: _____

Количество слайдов: _____

Среднее количество функциональных элементов на одном слайде: _____

Продолжительность воспроизведения звуковых и видеофрагментов: _____

Рукопись представляется к первичной публикации / к переизданию.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

- 1) рукопись;
- 2) рабочая программа дисциплины;
- 3) рецензии;
- 4) лист согласования на передачу рукописи в РИО;
- 5) договор о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение или лицензионный договор;
- 6) акт приема-передачи объекта исключительных прав (один на рукопись).

Подпись автора (авторов) _____ (_____)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на передачу в РИО НГЛУ рукописи учебника

Информация о рукописи:

<i>Структурное подразделение НГЛУ</i>	
<i>Автор / авторский коллектив</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	
<i>Название рукописи</i>	
<i>Аннотация</i> (содержание, методология, оригинальность, назначение (целевая аудитория))	
<i>Учебная дисциплина, в рамках которой предполагается использование произведения</i> (шифр, название)	
<i>Направление подготовки (специальности), профиль</i> (шифр, название)	
<i>Уровень подготовки</i> (бакалавриат (академический, прикладной) / магистратура / специалитет / аспирантура)	
<i>Объем рукописи</i>	_____ стр. _____ уч.-изд. л. (1 уч.-изд. л. – 40000 знаков с пробелами)
<i>Рецензенты</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы, телефон)	1. (внутренний) 2. (внешний) 3. (внешний)

Согласовано:

<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации на заседании кафедры</i>	Кафедра _____ Дата заседания « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя, рекомендована к изданию. Зав. кафедрой _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Экспертным советом НГЛУ по качеству</i>	Дата рассмотрения « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись соответствует ОПОП ВО Председатель Экспертного совета (первый проректор НГЛУ): _____ (_____)

ДОГОВОР № _____
о передаче (отчуждении) исключительных прав на Произведение

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова», именуемое в дальнейшем «НГЛУ», в лице **первого проректора** _____, действующего на основании Доверенности № _____ от « ____ » _____ 20__ г.), с одной стороны, и автор (авторский коллектив в составе)

(Фамилия, Имя, Отчество)

именуемый в дальнейшем «Автор», действующий от своего имени, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», договорились о следующем:

1. Автор передает НГЛУ в полном объеме все принадлежащие ему исключительные права на следующее произведение:

(далее – «Произведение»).

2. Настоящий Договор является договором об отчуждении исключительных прав на Произведение, в соответствии с которым исключительные права на Произведение переходят к НГЛУ в полном объеме, в отношении любых видов использования на территории Российской Федерации и за рубежом и в течение всего срока действия исключительных прав, с правом передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий, любым лицам на условиях, определяемых НГЛУ.

3. Исключительные права передаются Автором НГЛУ безвозмездно.

3.1. Автор разрешает НГЛУ осуществить обнародование Произведения любым способом по усмотрению НГЛУ.

3.2. НГЛУ обязан указывать имя Автора при использовании Произведения.

4. Автор гарантирует,

- что заключение настоящего Договора не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц,
- что он не заключал и не будет заключать в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведение или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведения.

5. Во всем, что прямо не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Адреса и подписи сторон:

АВТОР(Ы)
Ф.И.О. _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Тел. _____ (служ.) _____ (дом.)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
« ____ » _____ 19__ г.

УНИВЕРСИТЕТ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
Адрес: Российская Федерация, 603155, г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 31 А.
Банковские реквизиты:
ОГРН 1025203049948
ИПН 5260047352 КПП 526001001
д/с 20326У08370 в УФК по Нижегородской области
р/с 40501810522022000002
банк: Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород
БИК 042202001

Подпись

Ф.И.О.

Первый проректор _____

Подпись

Ф.И.О.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № _____
о предоставлении права на использование Произведения

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова», именуемое в дальнейшем ЛИЦЕНЗИАТ, в лице первого проректора _____, действующего на основании Доверенности № _____ от « ____ » _____ 20__ г., с одной стороны, и автор (авторский коллектив в составе) _____

менуемый в дальнейшем ЛИЦЕНЗИАР(Ы), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Лицензиар(ы) предоставляет (обязуется предоставить) Лицензиату право использования произведения _____

(наименование)

в установленных настоящим договором пределах, а Лицензиат обязуется уплатить Лицензиару обусловленное вознаграждение.

1.2. Лицензиар предоставляет (обязуется предоставить) Лицензиату право использовать произведение следующими способами:

- воспроизведение произведения;
- распространение произведения любым способом (продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров);
- импорт экземпляров произведения в целях распространения;
- публичная демонстрация произведения;
- передача произведения по телекоммуникационным средствам связи;
- перевод произведения на другие языки;
- переработка произведения.

1.3. Территория, на которой допускается использование произведения: _____.

1.4. Права использования произведения предоставляются Лицензиату без сохранения / с сохранением за Лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Лицензиат может использовать произведение только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены настоящим лицензионным договором.

2.2. Лицензиат обязан представлять Лицензиару отчеты об использовании произведения в письменной форме в сроки _____ с периодичностью _____.

2.3. С письменного согласия Лицензиара Лицензиат не может / может по сублицензионному договору предоставить право использования произведения другому лицу в пределах тех прав и тех способов использования, которые предусмотрены лицензионным договором для него самого.

2.4. В течение срока действия лицензионного договора Лицензиар обязан воздерживаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленного ему права использования произведения в установленных настоящим договором пределах.

3. Срок действия договора

3.1. Срок действия настоящего договора составляет _____ год/лет.

3.2. В случае прекращения исключительного права лицензионный договор прекращается.

4. Вознаграждение Лицензиара

4.1. За использование произведения Лицензиат выплачивает Лицензиару вознаграждение в виде _____

(фиксированных разовых или периодических платежей, процентных отчислений от дохода, в иной форме)
 в размере _____.

5. Ответственность по договору

5.1. За использование произведения способом, не предусмотренным настоящим договором, либо по прекращении действия договора, либо иным образом за пределами прав, предоставленных договором, Ли-

лицензиат несет ответственность за нарушение исключительного права публикатора на произведение, предусмотренную Гражданским кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

5.2. При нарушении Лицензиатом обязанности уплатить Лицензиару в установленный договором срок вознаграждение за предоставление права произведения Лицензиар может в одностороннем порядке отказаться от лицензионного договора и потребовать возмещения убытков, причиненных расторжением договора.

5.3. Лицензиар гарантирует наличие у него предоставляемых по настоящему договору исключительных прав публикатора на произведение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух аутентичных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Адреса и подписи сторон:

ЛИЦЕНЗИАР (автор/авторы)

Ф.И.О. _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Тел. _____ (служ.) _____ (дом.)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ 19__ г.

Подпись _____ Ф.И.О.

ЛИЦЕНЗИАТ (НГЛУ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
Адрес: Российская Федерация, 603155, г. Нижний Новгород, ул. Мишина, д. 31 А.
Банковские реквизиты:
ОГРН 1025203049948
ИНН 5260047352 КПП 526001001
л/с 20326У08370 в УФК по Нижегородской области
р/с 40501810522022000002
банк: Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород
БИК 042202001

Первый проректор _____
Подпись _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Тел. _____ (служ.) _____ (дом.)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ 19__ г.

Подпись _____ Ф.И.О.

АКТ
приема-передачи объекта исключительных прав
№ _____

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ года

1. Настоящим актом удостоверяется, что автор,

(Фамилия, Имя, Отчество)

(далее – «Работник»), являющийся сотрудником федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – «Работодатель», в лице первого проректора _____, действующего на основании Доверенности № _____ от « ____ » _____ 20__ г.), в соответствии с заключенным с ним Трудовым договором в рамках исполнения своих трудовых обязанностей создал произведение – объект исключительных прав

(далее – «Произведение») и передал экземпляр оригинала Произведения Работодателю в электронной (печатной) форме.

2. Создание Произведения входило в трудовые обязанности Работника, в связи с чем, на основании положений законодательства Российской Федерации об авторском праве, исключительное право на Произведение принадлежит Работодателю в полном объеме.

3. Работник соглашается с тем, что выплачиваемая ему в соответствии с Трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает все вознаграждение за использование Работодателем или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя) Произведения, в том числе после прекращения действия Трудового договора с Работником. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебного произведения или передачу прав на него.

4. Работодателю принадлежит исключительное право на Произведение в полном объеме в отношении использования Произведения любым способом и в любой форме на территории Российской Федерации и за рубежом, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работнику какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. Работник разрешает Работодателю осуществить обнародование Произведения любым способом по усмотрению Работодателя.

6. Работник гарантирует,

- что Произведение создано им лично,
- что его использование Работодателем не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц,
- что Работник не заключал и не будет заключать в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведение или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведения.

7. Работник обязуется передать Произведение в юридический отдел НГЛУ для постановки на учет.

ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТНИК

Автор:

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»

Первый проректор _____

Подпись

Ф.И.О.

АКТ
приема-передачи объекта исключительных прав
№ _____

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ года

I. Настоящим актом удостоверяется, что авторы,

(Фамилия, Имя, Отчество)

(далее – «Работники»), являющиеся сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – «Работодатель», в лице первого проректора _____, действующего на основании Доверенности № _____ от « ____ » _____ 20__ г.), в соответствии с заключенными с ними Трудовыми договорами в рамках исполнения своих трудовых обязанностей создали произведение – объект исключительных прав

(далее – «Произведение») и передали экземпляр оригинала Произведения Работодателю в электронной (печатной) форме.

2. Создание Произведения входило в трудовые обязанности Работников, в связи с чем, на основании положений законодательства Российской Федерации об авторском праве, исключительное право на Произведение принадлежит Работодателю в полном объеме.

3. Работники соглашаются с тем, что выплачиваемая им в соответствии с Трудовым договором в период работы у Работодателя заработная плата включает все вознаграждение за использование Работодателем или любыми другими лицами с согласия Работодателя (правопреемниками Работодателя) Произведения, в том числе после прекращения действия Трудового договора с Работниками. Работники не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебного произведения или передачу прав на него.

4. Работодателю принадлежит исключительное право на Произведение в полном объеме в отношении использования Произведения любым способом и в любой форме на территории Российской Федерации и за рубежом, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя и без выплаты Работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. Работники разрешают Работодателю осуществить обнародование Произведения любым способом по усмотрению Работодателя.

6. Работники гарантируют,

- что Произведение создано ими лично,
- что его использование Работодателем не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц,
- что Работники не заключали и не будут заключать в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на Произведение или предоставление каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование Произведения.

7. Работники обязуются передать Произведение в юридический отдел НГЛУ для постановки на учет.

ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТНИКИ

Автор/составитель:

« ____ » _____ 20__ г.

Автор/составитель:

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»

Первый проректор _____

Подпись

Ф.И.О.

АКТ
приема-передачи объекта исключительных прав
№ _____

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяется, что автор (авторский коллектив),

(Фамилия, Имя, Отчество)

(далее – «ЛИЦЕНЗИАР»), с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова», именуемое в дальнейшем ЛИЦЕНЗИАТ, в лице первого проректора _____, действующего на основании Доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Лицензиату передан в электронной (печатной) форме экземпляр оригинала Произведения _____.

Объем произведения составляет _____ уч.-изд. л. / стр.

ПОДПИСИ СТОРОН

ЛИЦЕНЗИАР

«___» _____ 20__ г.

ЛИЦЕНЗИАТ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»

Первый проректор _____
Подпись _____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный лист электронного / печатного издания

Приложение к договору № _____
о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение
или предоставлении права на использование произведения
от «___» _____ 20__ г.

Факультет: _____

Кафедра: _____

Автор(ы) (Фамилия, Имя, Отчество): _____

конт. тел.: _____

e-mail: _____

Название произведения: _____

Год издания: _____

Вид издания (учебно-методические материалы, учебное пособие, учебник, монография, сборник материалов конференции и др.): _____

Ключевые слова, по которым будет осуществляться поиск электронного / печатного издания в каталоге ЭБС НГЛУ: _____

Сведения для учета книгообеспеченности

Издание является пособием по дисциплине (указать название дисциплины в соответствии с учебным планом) _____

Рекомендовано кафедрой в качестве (нужное отметить):

- основной литературы
- дополнительной литературы

Издание будет использовано студентами (аспирантами) направления подготовки (специальности):

Форма обучения	Направление подготовки/специальность	Год (семестр) обучения	Количество групп, студентов
Очная			
Заочная			
Вечерняя (очно-заочная)			

Заведующий кафедрой _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на передачу в РИО НГЛУ рукописей учебного пособия

Информация о рукописи:

<i>Структурное подразделение НГЛУ</i>	
<i>Автор / авторский коллектив</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	
<i>Название рукописи</i>	
<i>Аннотация</i> (содержание, методология, оригинальность, назначение (целевая аудитория))	
<i>Учебная дисциплина, в рамках которой предполагается использование произведения</i> (шифр, название)	
<i>Направление подготовки (специальности), профиль</i> (шифр, название)	
<i>Уровень подготовки</i> (бакалавриат (академический, прикладной) / магистратура / специалитет / аспирантура)	
<i>Объем рукописи</i>	_____ стр. _____ уч.-изд. л. (1 уч.-изд. л. – 40000 знаков с пробелами)
<i>Рецензенты</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы, телефон)	1. (внутренний) 2. (внешний)

Согласовано:

<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации на заседании кафедры</i>	Кафедра _____ Дата заседания « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя, рекомендована к изданию. Зав. кафедрой _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Экспертным советом НГЛУ по качеству</i>	Дата рассмотрения « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись соответствует ОПОП ВО Председатель Экспертного совета (первый проректор НГЛУ): _____ (_____)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на передачу в РИО НГЛУ рукописи монографии

Информация о рукописи:

<i>Структурное подразделение НГЛУ</i>	
<i>Автор / авторский коллектив</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	
<i>Название рукописи</i>	
<i>Аннотация</i> (содержание, методология, оригинальность, назначение (целевая аудитория))	
<i>Учебная дисциплина, в рамках которой предполагается использование произведения</i> (шифр, название)	
<i>Направление подготовки (специальности), профиль</i> (шифр, название)	
<i>Уровень подготовки</i> (бакалавриат (академический, прикладной) / магистратура / специалитет / аспирантура)	
<i>Объем рукописи</i> (не менее 10 уч.-изд. л.)	_____ стр. _____ уч.-изд. л. (1 уч.-изд. л. – 40000 знаков с пробелами)
<i>Рецензенты</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы, телефон)	1. (внешний) 2. (внешний)

Согласовано:

<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации на заседании кафедры</i>	Кафедра _____ Дата заседания « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя, рекомендована к изданию. Зав. кафедрой _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Управлением НИД</i>	Дата рассмотрения « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Начальник Управления НИД: _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Экспертным советом НГЛУ по качеству</i>	Дата рассмотрения « ____ » _____ 20__ г., № протокола _____ Председатель Экспертного совета (первый проректор НГЛУ): _____ (_____)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на передачу в РИО НГЛУ
рукописи сборника материалов конференции

Информация о рукописи:

<i>Структурное подразделение НГЛУ</i>	
<i>Составитель (-ли)</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	
<i>Название рукописи</i>	
<i>Аннотация</i> (содержание, назначение (целевая аудитория))	
<i>Учебная дисциплина, в рамках которой может использоваться произведение</i> (шифр, название)	
<i>Направление подготовки (специальности), профиль</i> (шифр, название)	
<i>Уровень подготовки</i> (бакалавриат (академический, прикладной) / магистратура / специалитет / аспирантура)	
<i>Объем рукописи</i>	_____ стр. _____ уч.-изд. л. (1 уч.-изд. л. – 40000 знаков с пробелами)
<i>Рецензент</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы, телефон)	I. (внутренний / внешний)

Согласовано:

<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Управлением НИД</i>	Дата рассмотрения «___» _____ 20__ г. , № протокола _____ Начальник Управления НИД: _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Экспертным советом НГЛУ по качеству</i>	Дата рассмотрения «___» _____ 20__ г. , № протокола _____ Председатель Экспертного совета (первый проректор НГЛУ): _____ (_____)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на передачу в РИО НГЛУ
рукописи учебно-методических материалов, практикумов

Информация о рукописи:

<i>Структурное подразделение НГЛУ</i>	
<i>Автор(ы) / составитель (-ли)</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	
<i>Название рукописи</i>	
<i>Аннотация</i> (содержание, методология, оригинальность, назначение (целевая аудитория))	
<i>Учебная дисциплина, в рамках которой предполагается использование произведения</i> (шифр, название)	
<i>Направление подготовки (специальности), профиль</i> (шифр, название)	
<i>Уровень подготовки</i> (бакалавриат (академический, прикладной) / магистратура / специалитет / аспирантура)	
<i>Объем рукописи</i>	_____ стр. _____ уч.-изд. л. (1 уч.-изд. л. – 40000 знаков с пробелами)
<i>Рецензенты</i> (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, телефон)	1. (внутренний) 2. (внутренний)

Согласовано:

<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации на заседании кафедры</i>	Кафедра _____ Дата заседания «___» _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя, рекомендована к изданию. Зав. кафедрой _____ (_____)
<i>Рукопись рассмотрена и рекомендована к публикации Экспертным советом НГЛУ по качеству</i>	Дата рассмотрения «___» _____ 20__ г., № протокола _____ Рукопись соответствует ОПОП ВО Председатель Экспертного совета (первый проректор НГЛУ): _____ (_____)