частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ПРИКАЗ

11 апреля 2025г № 66/02

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Положение о порядке издания учебной и научной литературы в СПбУТУиЭ П-СМК СПбУТУиЭ ОП-1.8-01-2023

С целью повышения качества документационного обеспечения издательской деятельности Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.04.2025 следующие изменения в Положение о порядке издания учебной и научной литературы в СПбУТУиЭ П-СМК СПбУТУиЭ ОП-1.8-01-2023 (далее — Положение), утвержденное приказом ректора от 27.12.2023 № 248/01:

1.1 Приложение 2 Положения «Служебное задание на создание служебного произведения» изложить в редакции Приложения 1 к настоящему приказу;

1.2 Дополнить Положение Приложением 7 «Акт приема-передачи служебного произведения» в редакции Приложения 2 к настоящему приказу;

1.3 Пункт 8.5.2 Положения изложить в следующей редакции:

«8.5.2. Перечень документов, прилагаемых к авторскому оригиналу издания при передаче в ИПЦ:

Для научных изданий (монографии, сборники)

– оригиналы внешних рецензий — не менее двух (рецензентами монографий могут выступать только научные и научно-педагогические работники / руководители подразделений и учреждений, имеющие ученую степень доктора наук и работающие в соответствующей области исследований);

– выписка из протокола заседания соответствующей кафедры;

– выписка из протокола заседания Научно-экспертного совета соответствующего института;

– лист служебного задания на создание служебного произведения (см. Приложение 2);

– лист согласования выпуска научного издания (см. Приложение 4).

– авторское гарантийное письмо (см. Приложение 5)

– акт приема-передачи служебного произведения (см. Приложение 7)

Для учебных изданий

– оригиналы внешних рецензий — не менее двух (коллективной от профильной организации и индивидуальной от специалиста в соответствующей области);

– выписка из протокола заседания соответствующей кафедры;

– выписка из протокола заседания ученого/методического совета Университета;

– лист служебного задания на создание служебного произведения (см. Приложение 2);

– лист согласования учебных изданий (см. Приложение 3).

– авторское гарантийное письмо (см. Приложение 5)

– акт приема-передачи служебного произведения (см. Приложение 7)

Для методических указаний (рекомендаций)

– одна внутренняя рецензия от сотрудника университета (с кафедры, отличной от которой предоставляется рукопись);

– выписка из протокола заседания соответствующей кафедры;

– выписка из протокола заседания методического совета университета;

– лист служебного задания на создание служебного произведения (см. Приложение 2);

– лист согласования учебных изданий (см. Приложение 3)».

2. Начальнику управления рекламы и информационного продвижения Красиковой Н.В. разместить на официальносм сайте Университета настоящий приказ.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Болсун Н.В. довести настоящий приказ до структурных подразделений Университета и ответственных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Авдашкевич С.В.

Ректор О. Г. Смешко

Приложение 1
к приказу от 11.04.2025 № 66/02
ФОРМА

Служебное задание
на создание служебного произведения

г. Санкт-Петербург «____» _____ 20____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», находящееся по адресу: Россия, 190020, г. Санкт Петербург, Лермонтовский пр., д. 44, лит. А, ИНН 7826001459, ОГРН 1027810240260 (далее – СПбУТУиЭ) в лице _____,
(должность, структурное подразделение, ФИО),
действующего на основании _____поручает работнику(ам) _____
(должность, структурное подразделение, ФИО)
в рамках трудовых обязанностей создание служебного произведения:
_____

1. **Срок создания служебного произведения:**
   Дата начала: «____» _____ 20__ г.
   Дата окончания: «____» _____ 20__ г.
   Сроки устанавливаются заведующим кафедрой с учетом сроков выполнения НИР, начала реализации дисциплины в учебном году и др.

2. **Описание (содержание) служебного произведения:**
   _____
   _____

3. **Для направления:** _____
   Указывается код и наименование образовательной программы из перечня ООП, реализуемых СПбУТУиЭ.
4. **Требование к оформлению служебного произведения:** Служебное произведение по готовности передается в электронной форме по электронной почте izdat-books@yandex.ru, с соблюдением следующих условий оформления электронных документов: объем ____ (_____) печатных страниц формата А4, формат Word, одинарный интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14.

_____ _____/_____/
(Должность, подразделение руководителя) (подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20__ г.

Со служебным заданием ознакомлен(а) и согласен(-на)

Работник: «____» _____ 20__ г._____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Работник: «____» _____ 20__ г._____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Работник: «____» _____ 20__ г._____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к приказу от 11.04.2025 № 66/02

ФОРМА

Акт
приема-передачи служебного произведения

г. Санкт-Петербург «_____» _____ 20_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, работодатель — частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», находящееся по адресу: Россия, 190020, г. Санкт-Петербург, Лермонтовский пр., д. 44, лит. А, ИНН 7826001459, ОГРН 1027810240260 (далее — СПбУТУиЭ), в лице ректора Смешко Олега Григорьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и автор (авторский коллектив) — работник(и) СПбУТУиЭ

_____

_____

(Ф. И. О., должность, структурное подразделение)

с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что в соответствии со Служебным заданием № ____ от «___» _____ 20__ г. (далее — Служебное задание) автор(ы) передали СПбУТУиЭ служебное произведение под названием _____(далее — Произведение).

Произведение передано в СПбУТУиЭ в электронной форме по электронной почте izdat-books@yandex.ru, с соблюдением установленных служебным заданием требований к оформлению служебного произведения.

Настоящий Акт составлен в ____ (_____) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Датой передачи Произведения считается дата, указанная в верхнем правом углу настоящего акта.

ПОДПИСИ СТОРОН

Принял:

Ректор СПбУТУиЭ

_____/ О. Г. Смешко

Передал:

Автор(ы) — работники СПбУТУиЭ

_____/_____
подпись Ф. И. О.

_____/_____
подпись Ф. И. О.

_____/_____
подпись Ф. И. О.