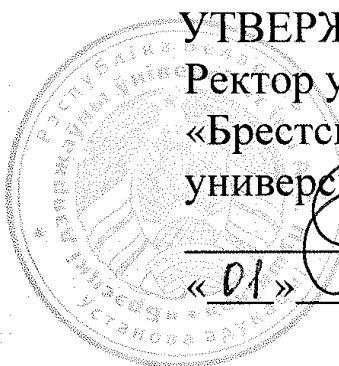
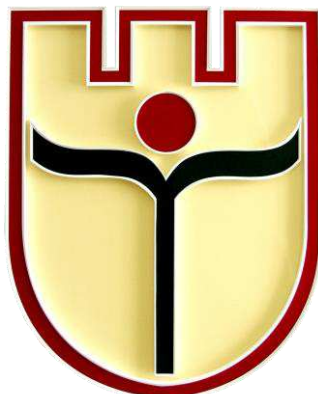


Учреждение образования  
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»  
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Брестский государственный  
университет имени А. С. Пушкина»

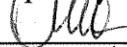
 А. Н. Сендер

«01» 12 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ДП 7.1.3-03-2022

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,  
представитель руководства  
университета по качеству

 С. А. Марзан

«30» 11 2022 г.

Брест



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина».
2. РАЗРАБОТЧИКИ:  
Ж.М. Селюжицкая, заведующий редакционно-издательским отделом.
3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.
4. ВВЕДЕНА в действие с 01.12.2022 г. взамен ДП 7.1.3-03-2016 «Редакционно-издательская деятельность» (редакция 4).

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»*



## Содержание

1 Область применения .....	5
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины и определения (сокращения) .....	6
4 Общие положения .....	9
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность) .....	9
6 Управление редакционно-издательской деятельностью .....	11
7 Документированная информация (записи).....	19
Приложение А	
Форма заявки кафедры на включение учебных изданий в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год....	20
Приложение Б	
Форма заявки кафедры на включение монографий в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год.....	21
Приложение В	
Форма заявки на включение материалов конференций в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год.....	22
Приложение Г	
Форма Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год.....	23
Приложение Д	
Форма авторского договора на учебное издание.....	25
Приложение Е	
Форма авторского договора на научное издание.....	27
Приложение Ж	
Форма заявки заказчика на выполнение заказа .....	29
Приложение И	
Форма журнала регистрации заказов на типографские и копировально-множительные работы.....	30
Приложение К	
Форма наряда на заказ .....	31



## Приложение Л

Форма отчета о выполнении Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год .....	32
Лист согласования.....	33



## 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок осуществления редакционно-издательской деятельности в учреждении образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет).

1.2 Документированная процедура (далее – ДП) разработана в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

1.3 Настоящая ДП применяется во всех структурных подразделениях Университета.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие документы:

СТБ ISO 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.

СТБ 7.60-2021. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

СТБ 7.204-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания книжные. Общие технические условия

СТБ 7.4-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

СТБ 7.205-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

СТБ 7.53-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление

ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

РД РБ 02100.0.004-2001. Система стандартов в сфере образования. Оригиналы авторские учебных изданий. Общие требования

СТБ 1339-2002. Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования. Общие технические условия

СТБ 2372-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление

СТБ 7.201-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы. Общие технические условия

СТБ 7.38-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения



Положение об обязательном бесплатном экземпляре документов, утверждённое постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1284 (в ред. от 30.12.2020 № 790).

Положение о лицензировании отдельных видов деятельности, утверждённое Указом Президента Республики Беларусь от 01.09.2010 № 450 (в ред. от 27.05.2021 № 200).

Положение о редакции журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта», утвержденное ректором Университета 20.05.2022 № 784

Положение о научно-теоретическом журнале «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта», утвержденное ректором Университета 20.05.2022 № 786

Положение о редакционно-издательском совете учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденное ректором Университета 11.05.2018

О порядке распределения и реализации печатной продукции в университете (приказ ректора от 18.04.2022 № 234).

### **3 Термины и определения (сокращения)**

3.1 В настоящей ДП использованы следующие термины с соответствующими определениями:

**Автор издания** – в данном документе автор, составитель либо ответственный редактор подготовленного к печати авторского оригинала, осуществивший его создание и ответственный за его доработку. Может быть коллективным.

**Авторский оригинал** – произведение, подготовленное автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

**Вид издания** – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.

**Выходные сведения** – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

**Выпускные данные** – составная часть выходных сведений. Содержат дату подписания издания в печать, формат бумаги и долю листа, вид бумаги, гарнитуру шрифта основного текста, способ печати, объем издания, тираж, номер заказа полиграфического предприятия, полное официальное наименование издателя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи, адрес издателя. Выпускные данные приводят на концевой полосе или на заменяющем ее элементе издания.

**Гриф** – надпись, официально допускающая, рекомендуемая или утверждающая издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п.



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

**Знак охраны авторского права** состоит из латинской буквы «с», заключенной в окружность – ©, наименования правообладателя и года издания произведения. В книге может быть несколько знаков охраны авторского права.

**Классификационные индексы** – индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК), которые обозначают классификационные деления, соответствующие тематике и (или) виду издания.

**Международный стандартный книжный номер (ISBN)** – уникальный идентификационный код, проставляемый на книгах. Состоит из аббревиатуры ISBN и арабских цифр, которые разделены на группы дефисами и постоянно расположены в следующей последовательности:

- идентификатор книжной продукции;
- идентификатор регистрационной группы (страны);
- идентификатор издательства;
- порядковый номер книги;
- контрольная цифра.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Научно-популярное издание** – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

**Объем издания** – количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах. Может быть измерен в следующих единицах:

– авторский лист – единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др., равная 40 тыс. печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания, цифры и т. п. и неполные строки за полные, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см<sup>2</sup> воспроизведенного авторского иллюстративного материала;

– учетно-издательский лист – единица объема издания, принятая для учета труда издательских работников и исчисляемая так же, как и авторский лист. Включает объем собственно литературного произведения и объем всего прочего текстового (издательское предисловие, аннотации, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы, редакционные примечания, реклама и т. п.) и графического (элементы оформления, иллюстрации-рекламы и т. п.) материалов, помещенных в издании;

– условный печатный лист – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60×90 (5400 см<sup>2</sup>).



**Обязательный бесплатный экземпляр** – экземпляры различных видов тиражированных изданий, которые издатели должны безвозмездно передавать в национальные книгохранилища, библиотеки, информационные центры и другие организации в порядке и количестве, определяемом законодательством.

**Оригинал-макет издания** – это комплект оригиналов всех его частей (текста, предисловия, иллюстраций, содержания, внешнего оформления и т. д.), прошедших редакционно-издательскую обработку, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги.

**Справочное издание** – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

**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. Виды учебных изданий:

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

– учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике воспитания;

– пособие – учебное издание, предназначенное в помощь практической деятельности или в помощь овладению учебной дисциплиной, образовательной областью;

– практикум – учебное издание, содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного, проверке знаний, умений и навыков;

– задачник – практикум, содержащий учебные задачи;

– учебно-методические рекомендации – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и освоения;

– методические рекомендации (указания) – учебное издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;

– хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, образовательной области.





3.2 В настоящей ДП использованы следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМО – учебно-методическое объединение высших учебных заведений Республики Беларусь;

РИС – редакционно-издательский совет;

РИО – редакционно-издательский отдел;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Темплан изданий – Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством Университета на календарный год.

#### **4 Общие положения**

Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в Университете заключается в подготовке и выпуске учебных, учебно-методических, научных, научно-популярных и справочных изданий, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта, с целью своевременного и качественного обеспечения образовательного процесса и научных исследований, а также других направлений деятельности Университета и в подготовке и выпуске журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».

Организацию и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности в Университете выполняет РИО на основании свидетельства Министерства информации Республики Беларусь о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/55 от 14 октября 2013 года и лицензии Министерства информации Республики Беларусь на осуществление полиграфической деятельности № 02330/207 от 30 декабря 2013 года соответственно.

Продажа книг осуществляется на основании свидетельства Министерства информации Республики Беларусь о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 3/1522 от 28 июня 2017 года.

В структуру РИО входят следующие структурные подразделения:

– редакторский сектор;

– сектор оперативной полиграфии;

– редакция журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».

#### **5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)**

*Ректор Университета* несет ответственность за:

– выделение ресурсов для осуществления редакционно-издательской деятельности;

– утверждение Темплана изданий.



*Первый проректор* несет ответственность за:

- согласование Темплана изданий;
- выполнение Темплана изданий по учебным и учебно-методическим изданиям.

*Проректор по научной работе* несет ответственность за:

- согласование Темплана изданий;
- выполнение Темплана изданий по научным, научно-популярным и справочным изданиям.

*Председатель РИС* несет ответственность за:

- согласование Темплана изданий;
- организацию работы редакционно-издательского совета.

*Начальник планово-экономического отдела* несет ответственность за своевременное определение стоимости печатных изданий.

*Директор библиотеки* несет ответственность за сопоставление проекта Темплана с данными библиотеки об обеспеченности дисциплин учебной, учебно-методической и научной литературой.

*Начальник учебно-методического отдела* несет ответственность за организацию экспертизы учебно-методических комплексов.

*Начальник отдела правовой и коммерческой работы* несет ответственность за согласование и регистрацию авторских договоров.

*Деканы факультетов* несут ответственность за утверждение заявки кафедры на включение учебных, учебно-методических, научных, научно-популярных и справочных изданий в Темплан изданий.

*Заведующие кафедрами* несут ответственность за формирование заявки кафедры на включение учебных, учебно-методических, научных, научно-популярных и справочных изданий в Темплан изданий.

*Авторы* несут ответственность за:

- передачу авторского оригинала и всех сопровождающих документов в РИО и их достоверность;
- своевременную доработку авторского оригинала;
- предоставление окончательного оригинал-макета издания в РИО.

*Заведующий РИО* несет ответственность за:

- разработку проекта Темплана изданий на год;
- информирование авторов о включении авторских оригиналов в проект Темплана изданий;
- прием авторских оригиналов и сопровождающих документов;
- информирование факультетов и кафедр о годовом Темплане изданий;
- подготовку оригинал-макета издания;
- оформление выходных сведений;
- выполнение Темплана изданий;



– предоставление отчетов в Министерство информации Республики Беларусь и государственное учреждение «Национальная книжная палата Беларуси».

*Заведующий сектором оперативной полиграфии* несет ответственность за:

- полиграфическое изготовление учебных, учебно-методических, научных, научно-популярных и справочных изданий;
- распределение готовых тиражей изданий;
- тиражирование журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта»;
- реализацию изготовленной книжной продукции в пункте оказания платных услуг РИО.

*Ответственный секретарь* редакции журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» несет ответственность за подготовку и выпуск журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».

## **6 Управление редакционно-издательской деятельностью**

Процедура управления редакционно-издательской деятельностью включает следующие этапы:

- планирование редакционно-издательской деятельности;
- выполнение;
- контроль, анализ деятельности и отчетность.

Алгоритм осуществления редакционно-издательской деятельности представлен в таблице 1.



Таблица 1 – Алгоритм процедуры «Редакционно-издательская деятельность»

Вход	Блок-схема описания этапов процедуры	Ответственность	Выход
Анализ книгообеспеченности		Заведующие кафедрами	Заявки кафедр
Заявки кафедр		Заведующий РИО	Проект Темплана изданий
Проект Темплана изданий		Заведующий РИО	Проект Темплана изданий
Авторский оригинал		Автор	Проект Темплана изданий
Проект Темплана изданий		РИС	Проект Темплана изданий



Продолжение таблицы 1

Вход	Блок-схема описания этапов процедуры	Ответственность	Выход
Проект Темплана изданий	<pre>graph TD; 1((1)) --&gt; A[Утверждение Темплана изданий]; 2((2)) --&gt; A;</pre>	Ректор	Темплан изданий
Темплан изданий	<pre>graph TD; A[Утверждение Темплана изданий] --&gt; B[Заключение авторских договоров];</pre>	Заведующий РИО	Договор
Авторский оригинал	<pre>graph TD; B[Заключение авторских договоров] --&gt; C[Подготовка оригинал-макета издания];</pre>	Заведующий РИО	Оригинал-макет издания
Оригинал-макет издания	<pre>graph TD; C[Подготовка оригинал-макета издания] --&gt; D[Полиграфическое изготовление печатного издания];</pre>	Заведующий сектором оперативной полиграфии РИО	Печатное издание
Тираж печатных изданий	<pre>graph TD; D[Полиграфическое изготовление печатного издания] --&gt; E[Распределение готового тиража];</pre>	Заведующий сектором оперативной полиграфии РИО	Распределенный тираж
Информация о выполнении Темплана изданий, заказов	<pre>graph TD; E[Распределение готового тиража] --&gt; F[Подготовка отчетов]; F --&gt; G([КОНЕЦ]);</pre>	Заведующий РИО	Отчеты



## 6.1 Планирование редакционно-издательской деятельности

### 6.1.1 Выявление потребности в изданиях

Кафедры на основании выявленных потребностей в изданиях вносят свои предложения в план изданий в виде заявки по видам изданий. Виды изданий определяются по СТБ 7.60-2021.

Заявку на издания (кроме материалов конференций) формирует заведующий кафедрой по установленной форме (Приложение А, Б) с учетом обеспеченности дисциплин литературой и индивидуальных планов ППС. Заявка рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета и передается заведующему РИО. Срок предоставления заявки – до 1 октября.

Заявку на включение в Темплан материалов запланированных конференций формирует заведующий кафедрой по установленной форме (Приложение В). Заявка подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета и передается заведующему РИО. Срок предоставления заявки – до 1 октября.

### 6.1.2 Разработка проекта Темплана изданий на год

6.1.2.1 Заведующий РИО на основе заявок кафедр и анализа выполнения плана изданий за предыдущий год составляет проект Темплана изданий (Приложение Г). Срок: 2–20 октября.

6.1.2.2 Сопоставление проекта Темплана с данными библиотеки об обеспеченности дисциплин учебной, учебно-методической и научной литературой

Заведующий РИО передает проект Темплана директору библиотеки для указанного сопоставления. Директор библиотеки вносит в проект Темплана рекомендации по изданиям, предназначенным для отдельных дисциплин, и тиражам конкретных изданий. Срок: 21–28 октября.

6.1.4 Информирование авторов о включении авторских оригиналов в проект Темплана изданий

Информирование авторов осуществляет заведующий РИО путем электронной рассылки проекта Темплана изданий по кафедрам. Срок: 29–30 октября.

### 6.1.5 Представление авторского оригинала в РИО

Автор произведения, включенного в проект Темплана изданий, лично сдает заведующему РИО авторский оригинал (допускается степень готовности 80,0 %) в бумажном или электронном варианте. Авторский оригинал должен соответствовать РД РБ 02100.0.004-2001.

Срок представления авторского оригинала: 1–30 ноября.

Издания, авторские оригиналы которых не представлены в указанные сроки, из проекта Темплана изданий исключаются.



### 6.1.6 Корректировка проекта Темплана изданий

6.1.6.1 Формирование окончательного Темплана изданий на основе разработанного заведующим РИО проекта осуществляет редакционно-издательский совет, деятельность которого регламентирована Положением о редакционно-издательском совете.

6.1.6.2 Председатель РИС назначает дату заседания РИС в срок с 01 по 10 декабря. На заседании члены РИС рассматривают Темплан изданий на следующий календарный год. Темплан изданий согласовывает председатель РИС и проректор по научной работе.

6.1.6.3 РИС представляет на утверждение ректору сформированный Темплан изданий на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6.1.7 Информирование заинтересованных организаций, структурных подразделений Университета и конкретных лиц о годовом Темплане изданий

После утверждения Темплана изданий сектор оперативной полиграфии РИО тиражирует Темплан изданий. Темплан изданий подлежит обязательной рассылке на основе Положения об обязательном бесплатном экземпляре документов. Сектор оперативной полиграфии РИО также распространяет его в учебно-методический отдел, библиотеку, научно-исследовательский сектор, первому проректору, проректору по научной работе и путем электронной рассылки по кафедрам и факультетам.

### 6.1.8 Заключение авторских договоров

Авторы, авторские оригиналы которых включены в утвержденный Темплан изданий, в срок не позднее двух месяцев после утверждения Темплана лично сдают заведующему РИО авторский оригинал в бумажном и электронном вариантах (авторский оригинал должен соответствовать РД РБ 02100.0.004-2001), рецензии, выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию, экспертное заключение учебно-методического отдела (для УМК) и заключают с Университетом авторский договор (Приложение Д, Е) на издание. Авторский договор передается в отдел правовой и коммерческой работы для регистрации и согласования. Хранятся авторские договоры в РИО.

### 6.2 Выполнение Темплана изданий

Выполнение Темплана изданий производится в течение календарного года. На основе каждого предоставленного авторского оригинала готовится оригинал-макет издания, производится его тиражирование, определяется стоимость печатных изданий и осуществляется распределение готового тиража. Так же осуществляется подготовка и выпуск журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».



## 6.2.1 Подготовка оригинал-макета издания

6.2.1.1 Подготовка оригинал-макета книжного издания производится редакторским сектором РИО, журнала – редакцией журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».

### 6.2.1.2 Редактирование авторского оригинала

Редактор РИО проводит редактирование предоставленного авторского оригинала и по окончании работы приглашает автора для согласования редакторской правки.

### 6.2.1.3 Корректурa, техническое редактирование авторского оригинала

Технический редактор и корректор РИО проводят техническое редактирование и корректуру авторского оригинала и вносят соответствующие правки.

### 6.2.1.4 Доработка авторского оригинала

Доработка авторского оригинала осуществляется автором путем внесения редакторских и корректорских правок, после чего автор представляет в РИО исправленный оригинал-макет своего издания. Оригинал-макет проверяет технический редактор. В случае несоответствия оригинал-макета существующим требованиям автор проводит повторную доработку.

### 6.2.1.5 Оформление выходных сведений

Технический редактор оформляет первую, вторую и последнюю страницы книжного издания согласно СТБ 7.4-2017, ГОСТ 7.1-2003, СТБ 7.205-2006, СТБ 7.53-2019. Проверяется наличие и правильное расположение следующих сведений: Ф. И. О автора, название произведения, квалификационные индексы, библиографическая карточка, аннотация, знак охраны авторского права, вид издания, объем и тираж издания. Осуществляется присвоение номера ISBN и его размещение. Выходные сведения электронного издания оформляются согласно СТБ 7.38-2017, журнала – СТБ 2372-2014.

### 6.2.1.6 Внесение грифа на титульный лист издания

На основе экспертного заключения о присвоении изданию грифа Министерства образования Республики Беларусь или УМО высших учебных заведений и предоставленных автором рецензий технический редактор помещает на титульном листе издания в подзаголовочных данных формулировку грифа из поступивших документов без изменений.

## 6.2.2 Полиграфическое изготовление печатного издания

6.2.2.1 Полиграфическое изготовление печатного издания производит сектор оперативной полиграфии в порядке очередности поступления оригинал-макетов из редакторского сектора.

6.2.2.2 Техник РИО заполняет Заявку на выполнение заказа (Приложение Ж), заведующий сектором оперативной полиграфии регистрирует издание в Журнале регистрации заказов на типографские и копировально-множительные работы (Приложение И). Сотрудники сектора оперативной





полиграфии осуществляют печать, фальцовку, формирование и скрепление книжного блока, изготовление обложки и крытые обложкой книги (брошюры), обрезку, контроль и упаковку готовой продукции.

6.2.2.3 Изготовленная продукция должна соответствовать СТБ 7.204-2020, СТБ 1339-2002, СТБ 7.201-2003.

#### 6.2.3 Распределение готового тиража

Согласно приказу ректора Университета «О порядке распределения и реализации печатной продукции в университете» и Положению об обязательном бесплатном экземпляре документов, техник сектора оперативной полиграфии распределяет тираж изданий следующим образом:

– при изготовлении учебного издания за средства университета:

6–20 экз. – рассылка обязательных бесплатных экземпляров изданий по реестру (в зависимости от тиража и тематики издания);

3 экз. – архив РИО;

5 экз. – автору (авторам);

оставшийся тираж отправляется по акту в библиотеку университета (не более 50,0% от остатка) и в пункт оказания платных услуг РИО (не менее 50,0% от остатка) на реализацию согласно калькуляции планово-экономического отдела;

– при изготовлении научного, научно-популярного, справочного издания за средства университета:

6–20 экз. – рассылка обязательных бесплатных экземпляров изданий по реестру (в зависимости от тиража и тематики издания);

3 экз. – архив РИО;

5 экз. – автору (авторам);

30,0% от оставшегося тиража отправляется по акту в библиотеку университета и 70,0% – в пункт оказания платных услуг РИО на реализацию согласно калькуляции планово-экономического отдела;

– при изготовлении научных, научно-популярных, справочных изданий за средства республиканского бюджета:

6–20 экз. – рассылка обязательных бесплатных экземпляров изданий по реестру (в зависимости от тиража и тематики издания);

3 экз. – архив РИО;

5 экз. – автору (авторам);

не менее 5 экз. – по акту в библиотеку университета;

оставшаяся часть тиража – по акту передачи автору для бесплатного распространения;

– в случае изготовления издания за средства заказчика:

6–20 экз. – рассылка обязательных бесплатных экземпляров изданий по реестру (в зависимости от тиража и тематики издания);

3 экз. – архив РИО;



1 экз. – по акту передачи в библиотеку университета;  
оставшийся тираж передается заказчику.

#### 6.2.4 Определение стоимости печатных изданий

Определение стоимости печатных изданий осуществляет планово-экономический отдел на основании нарядов на заказ (Приложение К), предоставленных заведующим сектором оперативной полиграфии.

#### 6.2.5 Подготовка и выпуск журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта»

6.2.5.1 Научно-теоретический журнал «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» является научным изданием Университета, в котором публикуются результаты научных исследований в области математических, естественных, гуманитарных и общественных наук. Журнал выходит следующими сериями:

Серия 1. Философия. Политология. Социология.

Серия 2. История. Экономика. Право.

Серия 3. Филология. Педагогика. Психология.

Серия 4. Физика. Математика.

Серия 5. Биология. Науки о земле.

6.2.5.2 Подготовку и выпуск журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» осуществляет редакция журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» на основании Положения о редакции журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» и Положения о научно-теоретическом журнале «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта».

6.2.5.3 Полиграфическое изготовление указанных изданий производит сектор оперативной полиграфии РИО.

6.3 Контроль за осуществлением редакционно-издательской деятельности, подготовка отчетов

6.3.1 Контроль за осуществлением редакционно-издательской деятельности осуществляет заведующий РИО.

6.3.2 Заведующий РИО предоставляет отчеты:

– о производстве печатной продукции (форма 4-ВП) 4 раза в год (поквартально) Министерству информации Республики Беларусь;

– о выполнении Темплана изданий (Приложение Л) председателю редакционно-издательского совета 2 раза в год: предварительный отчет в июне года выполнения плана, окончательный – в январе следующего года.

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Заявки кафедры на включение изданий в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год (Приложение А, Б, В)	Заведующие кафедрами	РИО, 3 года	Кафедры	-
2	Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год (Приложение Г)	Заведующий РИО	РИО, 2 года	Первый проректор, проректор по научной работе, учебно-методический отдел, библиотека, научно-исследовательский сектор, факультеты, кафедры	Постоянно
3	Авторские договоры (Приложение Д, Е)	Заведующий РИО	РИО, 3 года	-	-
4	Заявки заказчика на выполнение заказа (Приложение Ж)	Техник РИО	Сектор оперативной полиграфии РИО, 1 год	-	-
5	Журнал регистрации заказов на типографские и копировально-множительные работы (Приложение И)	Заведующий сектором оперативной полиграфии	Сектор оперативной полиграфии РИО, 3 года	-	-
6	Наряды на заказ (Приложение К)	Заведующий сектором оперативной полиграфии	Планово-экономический отдел, 3 года	-	-
7	Отчет о выполнении Темплана (Приложение Л)	Заведующий РИО	РИО, 2 года	-	Постоянно

**ПРИЛОЖЕНИЯ****ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Форма заявки кафедры на включение учебных изданий  
в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной,  
учебно-методической и справочной литературы издательством университета  
на календарный год

УТВЕРЖДАЮ

---

*Декан факультета*

В редакционно-издательский совет  
БрГУ имени А.С. Пушкина

**ЗАЯВКА**

Кафедра \_\_\_\_\_ просит включить в план изданий на 20\_\_ год следующую учебную литературу:

№	Автор(ы)	Название издания	Наименование и шифр специальности	Вид издания	Объём издания, стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Краткая аннотация	Получившие гриф или претендующие на гриф

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявки кафедры на включение монографий  
в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной,  
учебно-методической и справочной литературы издательством университета  
на календарный год

УТВЕРЖДАЮ

---

*Декан факультета*

В редакционно-издательский совет  
БрГУ имени А.С. Пушкина

## ЗАЯВКА

Кафедра \_\_\_\_\_ просит включить в план изданий на 20\_\_ год следующие  
монографии:

№	Автор(ы)	Название издания	Объём изда- ния, стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Краткая аннотация

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма заявки на включение материалов конференций  
в Тематический план издания научной, научно-популярной, учебной,  
учебно-методической и справочной литературы издательством университета  
на календарный год

УТВЕРЖДАЮ

---

*Декан факультета*

В Редакционно-издательский совет  
БрГУ имени А.С. Пушкина

## ЗАЯВКА

Кафедра \_\_\_\_\_ просит включить в план изданий на 20\_\_ год материалы конференций:

№	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственные лица или подразделения	Объем в стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Источник финансирования

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Брестский государственный  
университет имени А.С. Пушкина»

А.Н. Сендер

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

издания научной, научно-популярной, учебной,  
учебно-методической и справочной литературы  
издательством Брестского государственного  
университета имени А.С. Пушкина  
на 20\_\_ год

**1. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ**

## МОНОГРАФИИ, СБОРНИКИ НАУЧНЫХ РАБОТ

№ п/п	Автор(ы)	Название издания	Объем в уч.-изд. л.	Объем в стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Краткая аннотация

## МАТЕРИАЛЫ НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЙ

№ п/п	Название мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица или подразделения	Объем в уч.-изд. л.	Объем в стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Примечания



Продолжение приложения Г

### 2. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

№ п/п	Автор(ы)	Название издания	Наименование и шифр специальности	Вид издания	Объем в уч.-изд. л.	Объем в стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Краткая аннотация

### 3. СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

№ п/п	Автор(ы)	Название издания	Вид издания	Объем в уч.-изд. л.	Объем в стр.	Язык издания	Тираж (экз.)	Краткая аннотация





## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

## Форма авторского договора на учебное издание

## АВТОРСКИЙ ДОГОВОР №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Брест

Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», именуемое в дальнейшем «Издатель», в лице ректора Сендер А.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем Автор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Автор передает, а Издатель принимает на себя выпуск **учебного** издания, именуемого в дальнейшем «Произведение» \_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_ уч.-изд. л.

1.2 Произведение, право на издание которого передается по настоящему договору, является служебным произведением. При использовании Произведения Издателем авторское вознаграждение не выплачивается.

1.3 Представляя Произведение к изданию, автор гарантирует востребованность его в учебном процессе.

1.4 Автор представляет гарантийные письма (запросы) из иных образовательных учреждений (других организаций), гарантирующих приобретение и оплату 50 % намеченного к изданию тиража Произведения.

1.5 Вместо представления указанных в п. 1.4 запросов Автор принимает на себя гарантийное обязательство выкупить не реализованную в течение 18 (восемнадцати) месяцев через пункт оказания платных услуг РИО часть тиража.

## 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АВТОРА

2.1 Автор гарантирует высокое качество и грамотность переданного Произведения и несет ответственность за достоверность и правильность представляемой информации, за ошибки, допущенные в тексте Произведения.

2.2 Автор представляет в редакционно-издательский отдел Университета (заведующему отделом):

- подготовленный оригинал-макет на бумажном носителе и его электронную версию;
- выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации Произведения к изданию;
- рецензии;
- экспертное заключение учебно-методического отдела (для УМК);
- гарантийные письма (запросы) из иных образовательных учреждений (других организаций).

2.3 Автор представляет оригинал-макет и сопровождающие документы в срок не позднее 2 (двух) месяцев после утверждения Темплана издания литературы ректором и уведомляет Издателя о сроках изучения учебного курса, соответствующего тематике учебного издания.

2.4 Автор вносит исправления в текст Произведения по замечаниям редактора в срок не позднее \_\_\_\_ дней с момента получения рукописи от Издателя и возвращает исправленный оригинал-макет на бумажном носителе и его электронную версию Издателю.

2.5 Автор сохраняет право интеллектуальной собственности на свое Произведение и может распоряжаться данным правом по своему усмотрению, но в пределах 5 (пяти) лет со дня подписания настоящего договора воздерживается от передачи его другому издателю.

2.6 Автор безвозмездно получает 5 (пять) экземпляров Произведения. Если Произведение написано коллективом Авторов, то названное количество экземпляров делится на всех Авторов.

2.7 Автор заявляет и гарантирует, что он является единственным Автором (Авторами) Произведения, что при создании Произведения им не использованы авторские и иные права третьих лиц.

## 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЯ

3.1 Издатель в течение одного года с момента передачи ему оригинал-макета учебного издания обязуется издать Произведение тиражом \_\_\_\_\_ экземпляров.

3.2 Издатель обязуется взять на себя материальные затраты, связанные с изданием Произведения (полиграфические работы, стоимость расходных материалов, бумаги).

3.3 Издатель гарантирует, что Произведение будет издано с надлежащим качеством и в соответствии с существующими стандартами и техническими условиями.

3.4 При использовании Произведения Издатель обязуется соблюдать личные неимущественные права Автора.



3.5 Издатель вправе издавать и переиздавать Произведение в течение срока действия настоящего договора любым тиражом.

3.6 После издания Произведения Издатель сообщает об этом Автору в срок до 10 (десяти) дней.

#### 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Если Произведение не выйдет в установленный договором срок, то по соглашению сторон устанавливается новый срок.

4.3 Расторжение настоящего договора в одностороннем порядке возможно только в случаях, прямо предусмотренных договором, а также в случае систематического нарушения любой из сторон настоящего договора и вытекающих из него обстоятельств.

#### 5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1 Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться законодательством Республики Беларусь.

5.2 Любые изменения в настоящем договоре и дополнения к нему возможны по обоюдному согласию сторон и должны быть составлены в письменной форме.

5.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 6 РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ИЗДАТЕЛЬ:

Наименование: **БрГУ имени А.С. Пушкина**  
Адрес: **224016, г. Брест, бульвар Космонавтов, 21**  
Платежные реквизиты:  
**Р/счет ВУ02 АКВВ 3632 9000 0167 3100 0000**  
**ОАО «АСБ Беларусбанк»**  
**УНП 200050321, ОКПО 02148014**  
**БИК АКВВВУ2Х**  
Тел. (факс): 21-70-53  
Издатель \_\_\_\_\_

##### АВТОР:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Дом. адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Автор \_\_\_\_\_

м.п.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Зав. РИО

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

## Форма авторского договора на научное издание

## АВТОРСКИЙ ДОГОВОР №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Брест

Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», именуемое в дальнейшем «Издатель», в лице ректора Сендер А.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем Автор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Автор передает, а Издатель принимает на себя выпуск **научного** издания, именуемого в дальнейшем «Произведение» \_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_ уч.-изд. л.

1.2 Произведение, право на издание которого передается по настоящему договору, является служебным произведением. При использовании Произведения Издателем авторское вознаграждение не выплачивается.

1.3 Автор представляет гарантийные письма (запросы) из иных образовательных учреждений (других организаций), гарантирующих приобретение и оплату 50 % намеченного к изданию тиража Произведения.

1.4 Вместо представления указанных в п. 1.3 запросов Автор принимает на себя гарантийное обязательство выкупить не реализованную в течение 6 (шести) месяцев через пункт оказания платных услуг РИО часть тиража.

## 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АВТОРА

2.1 Автор гарантирует высокое качество и грамотность переданного Произведения и несет ответственность за достоверность и правильность представляемой информации, за ошибки, допущенные в тексте Произведения.

2.2 Автор представляет в редакционно-издательский отдел Университета (заведующему отделом):

- подготовленный оригинал-макет на бумажном носителе и его электронную версию;
- выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации Произведения к изданию;
- рецензии;
- гарантийные письма (запросы) из иных образовательных учреждений (других организаций).

2.3 Автор представляет оригинал-макет и сопровождающие документы в срок не позднее 2 (двух) месяцев после утверждения Темплана издания литературы ректором.

2.4 Автор вносит исправления в текст Произведения по замечаниям редактора в срок не позднее \_\_\_\_ дней с момента получения рукописи от Издателя и возвращает исправленный оригинал-макет на бумажном носителе и его электронную версию Издателю.

2.5 Автор сохраняет право интеллектуальной собственности на свое Произведение и может распоряжаться данным правом по своему усмотрению, но в пределах 5 (пяти) лет со дня подписания настоящего договора воздерживается от передачи его другому издателю.

2.6 Автор безвозмездно получает 5 (пять) экземпляров Произведения. Если Произведение написано коллективом Авторов, то названное количество экземпляров делится на всех Авторов.

2.7 Автор заявляет и гарантирует, что он является единственным Автором (Авторами) Произведения, что при создании Произведения им не использованы авторские и иные права третьих лиц.

## 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЯ

3.1 Издатель в течение одного года с момента передачи ему оригинал-макета научного издания обязуется издать Произведение тиражом \_\_\_\_\_ экземпляров.

3.2 Издатель обязуется взять на себя материальные затраты, связанные с изданием Произведения (полиграфические работы, стоимость расходных материалов, бумаги).

3.3 Издатель гарантирует, что Произведение будет издано с надлежащим качеством и в соответствии с существующими стандартами и техническими условиями.

3.4 При использовании Произведения Издатель обязуется соблюдать личные неимущественные права Автора.



3.5 Издатель вправе издавать и переиздавать Произведение в течение срока действия настоящего договора любым тиражом.

3.6 После издания Произведения Издатель сообщает об этом Автору в срок до 10 (десяти) дней.

#### 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Если Произведение не выйдет в установленный договором срок, то по соглашению сторон устанавливается новый срок.

4.3 Расторжение настоящего договора в одностороннем порядке возможно только в случаях, прямо предусмотренных договором, а также в случае систематического нарушения любой из сторон настоящего договора и вытекающих из него обстоятельств.

#### 5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1 Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться законодательством Республики Беларусь.

5.2 Любые изменения в настоящем договоре и дополнения к нему возможны по обоюдному согласию сторон и должны быть составлены в письменной форме.

5.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 6 РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ИЗДАТЕЛЬ:

Наименование: **БрГУ имени А.С. Пушкина**  
Адрес: **224016, г. Брест, бульвар Космонавтов, 21**  
Платежные реквизиты:  
**Р/счет ВУ02 АКВВ 3632 9000 0167 3100 0000**  
**ОАО «АСБ Беларусбанк»**  
**УНП 200050321, ОКПО 02148014**  
**БИК АКВВВУ2Х**  
Тел. (факс): 21-70-53

Издатель \_\_\_\_\_

##### АВТОР:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Дом. адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

м.п.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Зав. РИО

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма заявки заказчика на выполнение заказа

ЗАЯВКА

Подписано в печать  
Зав. РИО

В редакционно-издательский отдел  
БрГУ имени А.С. Пушкина

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Кафедра (отдел) \_\_\_\_\_

Автор (составитель) \_\_\_\_\_

Просит издать (размножить)

\_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экземпляров. Объем \_\_\_\_\_ страниц. Формат \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заказчика \_\_\_\_\_

Заказ \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма журнала регистрации заказов на типографские  
и копировально-множительные работы

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАКАЗОВ  
НА ТИПОГРАФСКИЕ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

№ п/п	Дата поступления	Вид издания	Наименование издания	Заказчик	Объем		Стр.	Формат	Тираж	Дата разрешения печати	Дата рассылки	Дата выдачи заказчику
					Усл. печ. л.	Уч.- изд. л.						



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

## Форма наряда на заказ

## НАРЯД

Кафедра (отдел) \_\_\_\_\_

Автор (составитель) \_\_\_\_\_

Просит издать (размножить) \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экз. Объем \_\_\_\_\_ стр. Формат \_\_\_\_\_ Сложность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заказ № \_\_\_\_\_

## Расходные материалы

№ п/п	Наименование расходного материала
Основные расходные материалы	
1.	Бумага 80 г/м <sup>2</sup>
2.	Обложка
Вспомогательные расходные материалы	
1.	Мастер-пленка
2.	Краска черная
3.	Скобы
4.	Штрих-код
5.	Термоклей

## Вид работы

№ п/п	Вид работы	Выполняемый вид работы
1.	Подготовка оригинал-макета	
2.	Печать	
3.	Фальцовка	
4.	Брошюровка	
5.	Сшивание	
6.	Склейка	
7.	Обрезка с трех сторон	
8.	Редактирование	

Обязательная рассылка (платная)	Обязательная рассылка (бесплатная)	Библиотека	Автору	Заказчику
РИО				

Заведующий сектором оперативной полиграфии



## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма отчета о выполнении Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год

## ОТЧЕТ


о выполнении Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством университета на календарный год

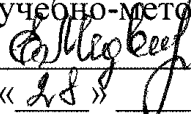
№ п/п	Автор(ы)	Название издания	Вид издания	Объем в уч.-изд. л.	Язык издания	Тираж (экз.)	Номер заказа издания или стадия процесса редакционно-издательской обработки авторского оригинала

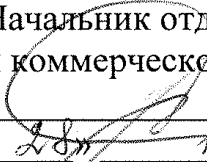





## Лист согласования

Проректор по научной работе  
  
\_\_\_\_\_ А.Е. Будько  
« 29 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Заведующий сектором  
контроля качества образования  
учебно-методического отдела  
  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Медведева  
« 28 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник отдела правовой  
и коммерческой работы  
  
\_\_\_\_\_ В.С. Севрунов  
« 28 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник отдела  
документационного обеспечения  
  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ермолович  
« 29 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.



## Лист регистрации изменений

№ Изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения