

УТВЪРЖДАВАМ
РЕКТОР

/проф. д-н. П. Петков/



П РА В И Л Н И К ЗА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат планирането, договарянето, издаването и разпространението на учебници, записки от лекции, учебни помагала, годишници, монографии и други в печатната база на Университета, както и стимулирането на заетите в тази дейност – автори, рецензенти, разпространители и членове на Редакцията колегия.

Чл.2. (1) Записките от лекции са издание, съдържащо синтезирано изложение на материала по дисциплина и водещите световни тенденции в развитието на съответната наука и професионална област.

(2) Учебното помагало е издание, съдействащо за практическото усвояване на учебния материал и допълващо учебника, респективно записките от лекции.

Чл.3. (1) Записките от лекции и учебните помагала се издават **само** за учебните дисциплини, включени в учебните планове на Университета. **Заглавието на издаваните учебни издания трябва да съответства точно на заглавието на дисциплината от учебния план.**

(2) Записките от лекции и учебните помагала с планов тираж, по-малък от 100 бр. се издават чрез ксерокопиране.

(3-нова) Академичният съвет ежегодно приема лимит на средствата за издателска дейност по основни звена. При надвишаване на предвидените средства, плана за издателска дейност не се разглежда от УМС на Университета и не се внася за приемане в Академичния съвет.

Чл.4. Обемът на записките от лекции и учебните помагала се определя от предвидения седмичен хорариум от часовете на съответната дисциплина.

Чл.5. Годишникът на Университета представлява издание, в което се отпечатват трудове на преподаватели от Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ или в съавторство с други автори при писмено потвърдено съгласие на външните сътрудници.

Чл.6. (1) Подготовката за печат, отпечатването, рецензирането и редактирането на записките, учебните помагала и Годишника се финансира от бюджета на Университета.

(2) Монографии се отпечатват в печатната база на Университета при осигурено от авторите външно финансиране.

Чл.7. Организацията по отпечатването на записки от лекции и учебни помагала се осъществява от Учебен отдел и Комисия по издателска дейност към УМС.

Чл.8. Организацията по издаването на Годишника се осъществява от Редакцията комисия, избрана от Академичния съвет по предложение на Ректора.

Чл.8а. (нов) Организацията по разпространението и разпродажбата на отпечатаните записки от лекции и учебни помагала се осъществява от Комисия, назначена от ректора. Възнаграждението на членовете от тази Комисия ежегодно се определя от АС, по предложение на Ректора, в зависимост от реализираната продукция.

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ИЗДАНИЯ

Чл.9. (1) Издаването на записките от лекции и на учебните помагала се извършва по утвърден тригодишен план, който се актуализира ежегодно.

(2) По предложение на катедрите, Факултетните и Колежните съвети съставят и предлагат проект за тригодишен тематичен план за написване на записки от лекции и учебни помагала по години. Предлаганите учебни издания трябва да са четени минимум пет учебни години.

(3) Подготовката на тригодишен тематичен план за написването и издаването на записките от лекции и учебни помагала се извършва на основа на анализи и прогнози за потребностите за учебна литература, като се има предвид следното:

- а) утвърдени учебни планове;
- б) наличната учебна и научна литература и оценките за нейното равнище;
- в) подходяща българска и чуждестранна учебна литература в съответната област и възможността за ползването и в оригинал;
- г) броят на студентите, за които е предназначено учебното издание.
- д) **в тематичния план с приоритет да се включват учебници, които се издават за първи път,**

е) в тематичния план да не се включват предложения от автори, които са участвали в три и повече издания през последните девет години.

(4) Проектът за тригодишен тематичен план за издателска дейност се обсъжда в УМС на факултетите (колежите), във Факултетните и Колежанските съвети и в УМС на Университета, който излиза с предложение пред Академичния съвет.

(5) Окончателното решение по включването и издаването на записките и учебните помагала в плана на печатна база се взема от Академичния съвет. То се утвърждава от Ректора на Университета.

Чл.10. (1) Тригодишния план се осъвременява и допълва всяка година съобразно потребностите на Университета по реда на чл.9 **и в съответствие с гласувания за годината лимит на средствата за издателска дейност.**

(2) Годишният план се съставя една календарна година по-рано и в него се включват само тези издания, за които ще има готовност 3 месеца преди годината на издаването.

Чл.11. (1) Общият обем на записките и учебните помагала се определя съобразно броя на часовете за лекции и упражнения в учебния план:

- а) за дисциплините с хорариум до 10 часа обща седмична заетост – до 3 (три) издателски коли на час на семестър;
- б) за дисциплини с общ седмичен хорариум до 20 часа – до 2,75 издателски коли на час на семестър;
- в) обемът на записките и учебните помагала се определя в съответствие с най-големия хорариум по дисциплината;
- г) **общият обем на издадените материали (записки и ръководства) не трябва да превишава посочения в алинеи „а” и „б”.**

(2) Тиражът на записките и учебните помагала се определя от Академичния съвет по предложение на Факултетните (Колежните) съвети и УМС, съобразно броя на студентите, изучаващи съответната дисциплина и потребността за 3 години.

(3 нова) Преподавателите от Университета могат да участват като автори или членове на авторски колектив за издаване на не повече от 3 учебници или учебни пособия за сметка на бюджета за срок от девет години.

Чл.12. Въз основа на утвърдения актуализиран годишен план, Ректорът сключва договори с авторите на записки от лекции и други помагала в сроковете, посочени в плана.

Чл.13. (1) Промени на заглавия, автори, обем, тираж и други характеристики по утвърдения тематичен план се правят по реда на планирането и се утвърждават от Зам. Ректора по учебната работа.

(2) Преиздаване на учебници и учебни помагала, които особено се търсят става по реда на чл. 9 и чл. 10.

(3) При неспазване от авторите на планираните срокове за представяне на учебните издания, ново планиране за издаването на същите записки или учебни помагала се разрешава не по-рано от две години.

(4) Отговорността за изпълнението на перспективния план се възлага на Зам. Ректора по учебната работа. Той всяка година представя отчет за изпълнението на плана на Академичния съвет.

Чл.14. Годишникът на Университет „Проф.д-р Асен Златаров” излиза един път годишно. Работни езици са: български, руски, английски, немски и френски. Тематичната насоченост на Годишника е по научните направления на Университета – технически, природни и обществени науки.

Чл.15. Подготовката на ръкописите и издаването на записки, учебни помагала и оформянето на статиите за Годишника се извършва в съответствие с приложения №1 и №2, които са неразделна част от настоящия Правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


§1. Този Правилник отменя Правилника за издателска дейност и Правилата за издаване на Годишник на Университет „Проф.д-р Асен Златаров” от 24.03.2005 г.

§2. Контролът по спазването на Правилника се възлага на Зам. Ректора по учебната работа и на Зам. Ректора по научноизследователската дейност.

§3. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на приемането му от Академичния съвет на Университета.

§4. Всички изменения в този правилник се правят по реда на неговото приемане.

Приет от АС на: 19.06.2008г.

СЕКРЕТАР: 
(гл.ас.д-р. С.Турманова)

ПРАВИЛА
ЗА
ПОДГОТОВКА НА РЪКОПИСИТЕ И ИЗДАВАНЕТО
НА ЗАПИСКИ ОТ ЛЕКЦИИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.1. (1) Авторите трябва да бъдат хабилитирани преподаватели, на които е възложено четенето на лекции по съответната учебна дисциплина. В авторския колектив се допуска участието и на нехабилитирани преподаватели, притежаващи научна степен доктор. В написването на учебни пособия като съавтори могат да участват и пенсионирани преподаватели от Университета.

(2) В посочения в договора срок авторът декларира в Учебен отдел готовността на ръкописа съгласно договорните изисквания.

(3) Не се приемат ръкописи над плановия и договорен обем.

Чл.2. (1) Ръкописите се дават за рецензиране от един рецензент. Рецензентът се определя от Факултетния (Колежния) съвет по предложение на катедрата. За рецензент се избира хабилитиран в съответната област специалист.

(2) Срокът за рецензиране на ръкописите се определя с възлагателен договор в зависимост от обема и сложността на материала, но не повече от 3 месеца.

(3) При положителна рецензия Учебният отдел връща ръкописа на автора за наясне на необходимите поправки, а при отрицателна рецензия дава ръкописа за ново рецензиране от рецензент, определен по реда в ал.1.

(4) При втора отрицателна рецензия договорът с автора се анулира.

(5) В срок от 15 дни след получаването на рецензията авторът представя на рецензента писмен отговор по неговите бележки.

(6) Преработеният ръкопис и декларация за отразените забележки на рецензента се представят в Учебния отдел в срок до 3 месеца.

Чл.3. (1) Разрешение за печат се дава с подписването на поръчката от Зам. Ректора по учебната дейност и на Зам. Ректора по НИР, като се спазват изискванията на настоящите правила.

(2) При неутвърдени промени по реда на чл.13 от ПИД не се дава разрешение за печат.

(3) След издаване на разрешение за печат не се допускат поправки в съдържанието на ръкописа без съгласието на Зам. Ректора по учебната дейност и рецензента.

Чл.4. (1) Окончателното оформяне на ръкописите става съобразно изискванията за офсетов печат, посочени с възлагателния договор.

(2) Отговорността за научното, методичното и стилово равнище на издаваните записки и учебни помагала носи авторът.

(3) Разпечатването на ръкописа от дискета или CD носител на паус се извършва в ЕИЦ на Университета.

(4) Всяко учебно издание трябва да има международен издателски номер. Получаването му от Националната ISBN агенция се осигурява от Ръководителя на Печатната база.

Чл.5. (1) Възнаграждението на авторския колектив и рецензента се определя с договора между възложителя и изпълнителя, в съответствие с приети от Академичния съвет нормативи.

(2) Възнаграждението на авторския колектив се изплаща от възложителя след предаване на рецензията.

(3) Възнаграждението на рецензента се изплаща от възложителя след предаването на рецензията.

Чл.6. (1) Разпространението и разпродажбата на учебните издания да се извърши чрез книжарниците при активното съдействие на авторите (катедрата).

(2) На библиотеката на Университета се предоставят до 20% (но не повече от 50 бр.) от тиража на съответното издание. Броят се определя от Зам. Ректора по научната дейност и се посочва в договор.

Приети от АС на: 19.06.2008г.

СЕКРЕТАР: 

(гл.ас.д-р. С.Турманова)

П Р А В И Л А
ЗА
ИЗДАВАНЕ НА ГОДИШНИКА НА
УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ.Д-Р. АСЕН ЗЛАТАРОВ”

Чл. 1. Годишника на Университета се издава в три отделно оформени научни направления: Технически науки, Природни науки, Обществени науки. В зависимост от броя на постъпилите статии. Годишникът ще се издава като единно книжно тяло или в отделни книжки.

Чл. 2. Статиите трябва да имат оригинален научен принос. Обзорни статии не се печатат.

Чл. 3. Статиите се представят на един от работните езици на годишника: български, руски, английски, немски, френски. Резюмето на статията е на английски език.

Чл. 4. Обемът на всяка статия е до 6 стр. за първите две тематични направления и до 8 стр. за тематично направление „Обществени науки”.

Чл. 5. Статиите в Годишника се възпроизвеждат чрез директно копиране на авторския текст. Авторите носят пълна отговорност за научната оригиналност и достоверност на резултатите, както и за стилового и езиково оформление на статиите и резюметата.

Чл. 6. Всеки автор може да участва с не повече от три статии в Годишника.

Чл. 7. Статиите се предават в редакционната колегия от **1 юни до 30 септември**.

Чл. 8. Всяка статия се представя в два печатни екземпляра и отделно на **електронен носител**, записана като файл във формат - doc.

Чл. 9. (1) Статиите ще бъдат рецензирани от по един рецензент, научното звание, научната степен и името на когото ще бъде посочено в съдържанието на Годишника.

(2) Рецензентът трябва да е хабилитиран преподавател или да има научна степен д-р в съответната област. Един преподавател не може да рецензира повече от две статии.

(3) Рецензентът се определя на заседание на съответното звено (катедра, департамент и т.н.), където е на шат първият автор. Всяка представена статия се придружава от протокол за избор на рецензент.

(4) Срокът за рецензиране е до три седмици от датата на възлагане.

(5) При положителна рецензия, редакционната колегия връща статиите на авторите за нанасяне на необходимите корекции.

(6) Преработените ръкопис и дискета, придружени с декларация за отразените забележки на рецензента, се представят в редакционната колегия **най-късно до 10 ноември**. Статии предадени след този срок остават за следващата година.

Чл.10. Авторът получава три безплатни отпечатъка от статията.

Чл.11. Редакционната колегия изработва технически указания за подготвяне на ръкописите.

Чл.12. Размерът на възнагражденията на Редакционната колегия се определя от Академичния съвет по предложение на Ректора.

Приети от АС на: 19.06.2008г.

СЕКРЕТАР:
(гл.ас.д-р. С.Турманова)