



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ  
„НЕОФИТ РИЛСКИ“  
БЛАГОЕВГРАД

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ИЗДАТЕЛСКИЯ КОМПЛЕКС**  
**"НЕОФИТ РИЛСКИ"**  
**БЛАГОЕВГРАД**

Приет с Решение на Академичния съвет, Протокол № 9 /  
22.12.2020 г.; доп. от АС, Протокол № 22/11.05.2022 г.; доп. от АС,  
Протокол № 25/14.09.2022 г.

Чл. 1. С настоящия правилник се определят структурата, органите за управление, дейността, организацията и финансирането на Издателски комплекс „Неофит Рилски“, както и технологията на издателския процес.

Чл. 2. Издателският комплекс е обслужващо звено в структурата на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

Чл. 3. (1) Издателският комплекс осигурява учебната, включително кандидатстудентската, научната, художественотворческата, спортната и административната дейност на Университета с необходимите печатни издания, издава годишник на Югозападния университет „Неофит Рилски“ и научни списания реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни.

(2) Издателският комплекс осъществява дейности по подготовката, отпечатването и разпространението на учебни, научни, рекламни и други материали и осигурява методическа и друга специализирана помощ.

(3) Организацията на работата на Издателския комплекс се осъществява в съответствие със закона, вътрешните правилници на Университета и решенията на органите за управление.

Чл. 4. Структурата на Издателския комплекс, включва:

1. Производствен отдел.
2. Научни и електронни издания.
3. Реклама, маркетинг и пласмент.

Чл. 5. Органи за управление на Издателския комплекс са:

1. Издателски съвет.
2. Председател на Издателския съвет.
3. Директор на Издателския комплекс.

Чл. 6. (1) Издателският съвет ръководи цялостната издателска дейност на Югозападния университет „Неофит Рилски“ и включва в състава си:

1. Заместник-ректорите, главни редактори на списания базирани в ЮЗУ „Неофит Рилски“, реферирани и индексирани в световно известни бази данни.

2. Директорът на Издателския комплекс.

(2) Издателският съвет се свиква най-малко два пъти в рамките на една календарна година, като заседанията му се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от  $2/3$  от членовете му. Решенията се вземат с обикновено мнозинство. Директорът на издателството има право на съвещателен глас.

(3) Издателският съвет:

1. Организира изработването, приемането и реализирането на издателската политика на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

2. Обсъжда и приема или предлага за утвърждаване от Академичния съвет на стандарти, правила, процедури, документи, отчети, планове и други, отнасящи се до издателската дейност на университета и работата на Издателски комплекс „Неофит Рилски“.

3. Взема решения относно изискванията, дейностите и сроковете за съставяне и издаване на годишник на Югозападния университет „Неофит Рилски“ и ги предлага за утвърждаване от Академичния съвет.

4. Утвърждава състава на редакционните колегии и отговорните редактори, които да организират и ръководят дейността им по чл. 6 и чл. 7.

5. В началото на всяка календарна година внася за разглеждане от Академичния съвет доклад за издателската дейност и финансово-икономически отчет за предходната година и прави обосновани предложения

за подобряване работата на Издателски комплекс „Неофит Рилски“, включително относно неговия бюджет.

Чл. 7. Издаването на научна, учебна, методическа и друга литература, свързана с учебния процес, научните изследвания или художествено-творческата дейност в университета се осъществява, чрез редакционни колегии по научни области и/или професионални направления.

Чл. 8. (1) Редакционните колегии се състоят най-малко от 7 хабилитирани лица в съответната област на висше образование, съответно научна област и се утвърждават от Издателския съвет, по предложение на основните звена. След утвърждаването си, редакционните колегии избират един от членовете си за отговорен редактор, който организира и ръководи цялостната дейност на колегията.

(2) Редакционните колегии организират рецензирането на постъпилите за печат ръкописи. Рецензентите са един вътрешен и един външен в съответното научно направление. Външният рецензент трябва да бъде верифициран в НАЦИД и да покрива наукометричните показатели. Редакционните колегии предлагат на Издателския съвет да вземат решение за тяхното публикуване от Издателски комплекс „Неофит Рилски“.

(3) Външните рецензенти, включително чуждестранните, могат да участват в заседанията на редакционните колегии присъствено, дистанционно, чрез упълномощен представител или чрез писмено становище по обсъжданите теми.

(4) Отговорният редактор организира и ръководи цялостната дейност на редакционната колегия и осъществява координация между Издателския съвет, Директора на издателството, основните звена, авторите

на ръкописи, рецензентите и други заинтересовани лица, звена или органи.

Чл. 9. При необходимост Издателският съвет може да поиска мнение от други външни специалисти в съответното научно направление.

Чл. 9а. (Нов – м.09.2022 г.) (1) Преди взимане на решението за публикуване задължително се извършва проверка с програма за плагиатство от оторизиран член на издателския съвет при Издателския комплекс „Неофит Рилски“.

(2) С програмата за плагиатство се допуска извършването на не повече от две проверки, като втората се заплаща от кандидата в размер, определен със заповед на ректора.

Чл. 10. (1) Дейността на Издателския съвет се организира и ръководи от председател, който може да е заместник-ректор или друго хабилитирано лице, определено със заповед на ректора на университета.

(2) Председателят на Издателския съвет:

1. Ръководи дейността на Издателския съвет.

2. Свиква и ръководи заседанията на Издателския съвет.

3. Координира и подпомага работата на редакционните колегии.

4. Изготвя годишен доклад и финансово-икономически отчет за дейността на Съвета.“

Чл. 11. (1) Издателският комплекс „Неофит Рилски“ се ръководи от директор, който се назначава от ректора на университета.

(2) Директорът:

1. Планира, организира и контролира цялостната дейност на издателството и го представлява.

2. Отговаря за законосъобразното разходване на разполагаемите финансови средства и за ефективното и ефикасно използване на наличните материални ресурси.

3. Изготвя годишния издателски план, въз основа на предложените заглавия, приети от факултетните съвети и решението на Издателския съвет и го внася за утвърждаване от Академичния съвет;

4. Определя търговската политика на издателството (пласмент, цени, хонорари и др.) и контролира работата с външни клиенти и контрагенти.

5. Предлага на ректора сключването на договори с външни организации, имащи отношение към издателската дейност и в изпълнение на издателската политика на университета.

6. Определя търговската отстъпка до 25% при закупуване на по-голям брой издания от Университетската книжарница.

7. Определя търговската отстъпка до 30% при сключването на договори за консигнация с други издателства и фирми.

8. Изготвя и представя на Издателския съвет финансово-икономически отчет за издателската дейност след края на всяка календарна година.

9. Разработва и прави предложения за подобряване на работата на издателството, както и проекти за необходимите финансови средства, обновяване или закупуване на нови материални ресурси.

10. Изпълнява други функции, произтичащи от законите и решенията на колективните органи за управление на университета.

11. Ръководи дейността на производствения отдел и отговаря за цялостния производствен процес по подготовката и отпечатването на изданията.

12. Прави предложения за оптимално използване и съвременно обновяване на материално-техническата база.

13. Определя производствената цена за всеки тираж продукция.

14. Контролира трудовата дисциплина на работещите в производствения отдел.

Чл. 12. Финансирането на издателската дейност за нуждите на университета и закупуването на дълготрайни материални активи се осъществява:

1. Със средства от бюджета на университета, включително отпускани от държавата за присъщата на висшето училище научна и художествено-творческа дейност и за издаване на учебници и научни трудове.

2. Собствени приходи - постъпленията от продажбата на учебници, кандидатстудентски материали, канцеларски услуги и други видове търговска дейност.

3. От национални и европейски фондове и програми, частни дарения и други източници.“

Чл. 13. Издателският план на Университета се изготвя и изпълнява като:

1. Факултетните съвети разглеждат и приемат, внесените от катедрите заглавия предвидени за публикуване, след което ги представят на Издателския съвет в срок до 23 декември на текущата календарна година. В предложението се посочват титулярните и резервните заглавия.

2. Председателят на Издателския съвет обобщава материалите по предходната точка изготвя проект за годишен издателски план и го предлага на Академичния съвет за утвърждаване.

3. Титулярните заглавия, одобрени в издателския план, постъпват в Издателски комплекс не по-късно от 30 септември на текущата година.

4. Резервните заглавия, одобрени в издателския план, постъпват в Издателски комплекс до 23 декември на текущата година.

Чл. 14. (Нов – м.05.2022 г.) (1) Издателският комплекс може да извършва услуги на външни лица:

1. за отпечатване на монографии, учебници, научни сборници и други, които не са в обхвата на издателския план, по реда, предвиден за заглавията, които се включват в Издателския план;

2. печатарски услуги на художествена литература или рекламни материали.

(2) Извършването на услугата по предходната алинея се заплаща от автора/клиента по предварително утвърдена калкулация.