Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:55:30
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«29» сентября 2022 г., пр. № 01
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ КОМИССИИ УЧЁНОГО СОВЕТА КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 69 - 2016

Костанай, 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нурмагамбетовым Р.Г., профессором кафедры права, д-р PhD

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «30» сентября 2022 г. №109/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и деятельности редакционно-издательской комиссии учёного совета Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Редакционно-издательская комиссия учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее Комиссия) является консультативным, координирующим органом, осуществляющим реализацию политики филиала в области подготовки, производства и распространения издательских проектов (книг, учебных и учебно-методических изданий, сборников научных трудов, материалов конференций, справочных изданий).
1.3 Комиссия координирует издательскую деятельность Филиала согласно плану издательской деятельности кафедр.
1.4 Комиссия дает заключение о научной и учебно-методической ценности и целесообразности издания издательских продуктов за счет средств Филиала и иных источников финансирования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Федеральный закон от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Соискатель	лицо, обладающее правом подачи на рассмотрение редакционно-издательская комиссии заявки на издание проекта.
Редакционно-издательская комиссия	консультативный, координирующий орган при ученом совете, осуществляющий реализацию политики образовательного учреждения в области подготовки, производства и распространения издательских проектов.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

Запрещается несанкционированное копирование документа

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
РК	Республика Казахстан
РФ	Российская Федерация
НПР	Научно-педагогические работники
ГОСТ	Государственный стандарт

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5.1 Основными задачами Комиссии являются:

– обеспечение прав научно-педагогических работников (далее – НПР) и студентов филиала на получение полной и достоверной информации в области подготовки производства и распространения издательских проектов издаваемых за счет средств филиала и иных источников финансирования;

– развитие и поддержка творческих инициатив в области права, экономики, литературы, философии, истории, филологии, популяризации достижений Филиала;

– популяризация в издательских проектах активной научной позиции НПР и студентов Филиала, активизация деятельности по внедрению результатов научных проектов в образовательный процесс;

– популяризация произведений и публикаций НПР и студентов Филиала.

6 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

– осуществляет консультативную, координирующую деятельность, связанную с реализацией плана издательской деятельности структурных подразделений (кафедр);

– осуществляет учет заявок от научно-педагогических работников и студентов Филиала на реализацию издательских проектов;

– производит экспертную оценку представленных издательских проектов с учетом критериев, указанных в пункте 9.8 настоящего Положения;

– определяет:

а) экономическую целесообразность реализации издательского проекта;

б) соответствие издательских проектов библиографическим требованиям;

в) целесообразность издания научных проектов в области права, экономики, истории, литературы, философии, филологии;

г) значимость научных проектов для образовательного процесса, осуществляемого в филиале;

д) соответствие научных проектов проводимой в РФ и РК государственной политики.

– рассматривает и принимает решение о необходимости и целесообразности издания научного продукта;

– ежегодно информирует о результатах деятельности учёного совет Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 ПРАВА КОМИССИИ

7.1 Для решения поставленных задач и возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

– запросить информацию от руководителей структурных подразделений (кафедр) о плане издательской деятельности;

– в установленном порядке от своего имени или по поручению руководства Филиала выступать с заявками на реализацию издательских проектов в области права, экономики, истории, литературы, философии, филологии;

– привлекать для консультаций и рецензирования авторских материалов специалистов по соответствующим направлениям;

– вносить изменения в план подготовки производства и распространения издательских проектов с учетом средств бюджета филиала выделенных на эти цели.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИСИИ

8.1 Численный состав Комиссии – не менее шести человек.

8.2 Состав комиссии формируется из представителей администрации Филиала, ответственных за осуществления научной и методической работы кафедр, представителя библиотеки по представлениям структурных подразделений. Персональный состав утверждается приказом директора Филиала.

8.3 Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.4 Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и осуществление функций, а именно:

- организует работу Комиссии;
- определяет повестку заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

8.5 Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- извещает членов комиссии о дате проведения заседаний Комиссии;
- уведомляет авторов о результатах заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- формирует документы и материалы для членов Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии.

8.6 Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. На заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные лица.

8.7 Заседания Комиссии проводятся в зависимости от поступления материалов на рассмотрение.

8.8 Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее двух третей от утвержденного состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

8.9 Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- номер протокола и дата заседания;
- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые Комиссией в отношении соискателей;
- рабочее наименование произведения;
- объемные характеристики (тиражи, формат, объем);
- сроки исполнения;
- форма распространения;
- результаты голосований.

9 ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НИМ

9.1 Правом подачи заявки для рассмотрения проекта обладают:
- работники из числа НПР Филиала;
- студенты Филиала.

9.2 Для рассмотрения издательского проекта на Комиссии соискатель направляет заявку на имя председателя Комиссии согласно приложению к настоящему Положению А.

9.3 Заявки от соискателей для реализации издательских проектов принимаются в течение года.

9.4 К заявке прилагаются следующие документы:

9.4.1 Для работников из числа НПР Филиала:
- сведения об авторах издательского проекта;
- наименование и краткое описание издательского проекта, в том числе указания значимости для образовательного процесса;
- обозначение цели и задач проекта;
- целевая аудитория проекта;
- количество авторских экземпляров, на которые претендует соискатель;
- рукопись или текст издательского проекта на электронном носителе;
- рецензии (внешняя и внутренняя) в количестве не менее двух экземпляров подписанные и заверенные печатями организаций (для художественных произведений правом рецензирования обладают писательские организации РФ и РК либо члены этих организаций);
- заключение кафедр о рекомендации к изданию проектов;
- иллюстративный материал (фотографии, слайды, рисунки и др.) при его наличии.

9.4.2 Для студентов:
- сведения об авторах издательского проекта;
- наименование и краткое описание издательского проекта;
- отзыв научного руководителя;
- обозначение цели и задач проекта;
- целевая аудитория проекта;
- количество авторских экземпляров, на которые претендует соискатель;
- рукопись или текст издательского проекта на электронном носителе;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– рецензии (внешняя и внутренняя) в количестве не менее двух экземпляров подписанные и заверенные печатями организаций (для художественных произведений правом рецензирования обладают писательские организации РФ и РК либо члены этих организаций);

– заключение кафедр о рекомендации к изданию проектов;

– иллюстративный материал (фотографии, слайды, рисунки и др.) при его наличии.

9.5 Каждый соискатель вправе представить на рассмотрение Комиссии несколько заявок.

9.6 Заявки, представленные с нарушением требований. предусмотренных п.п. 9.4.1 и 9.4.2 настоящего Положения не подлежат рассмотрению.

9.7 Представленные соискателями рукописи не возвращаются.

9.8 Комиссия производит оценку представленных проектов с учетом следующих критериев:

9.8.1 Общие критерии оценки:

– социальная значимость проблемы, затронутой в издательском проекте;

– вклад в развитие науки и учебного процесса;

– позиционирование положительного имиджа Филиала;

– конкретный и значимый результат, а также перспектива распространения изданной продукции за пределами Филиала.

9.8.2 Критерии оценки учебно-методических изданий:

– круг лиц и организаций на которых рассчитан проект;

– степень соответствия содержания требованиям основной образовательной программы по данному направлению (специальности);

– степень влияния на формирование компетенций по соответствующему направлению;

– соответствие инновационным методам обучения в образовательном процессе, предусматривающем широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;

– научность;

– новизна и актуальность содержания (процент оригинальности согласно проверке в системе «Антиплагиат» должен составлять не менее 50%);

– структура издания (введение, основная часть, заключение, другие типовые и оригинальные компоненты);

– рубрикация основной части (наличие в учебном издании уровневой дифференциации содержания; логика и достаточность выделения глав, параграфов);

– наглядность представления материала;

– доступность изложения материала;

– дидактический аппарат и степень его соответствия содержанию учебного материала (вопросы, упражнения, тесты, задания);

– эффективность использования для самостоятельной работы студентов;

– соответствие полиграфическим требованиям (таблицы, рисунки, шрифт, интервал);

– соответствие общим требованиям и правилам оформления работ, цитирования и составления библиографических списков (требования ГОСТ);

– художественное оформление (шрифтовые выделения, верстка);

– востребованность изданного пособия в учебном процессе Филиала и других образовательных организациях;

– объем продаж.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.8.3 Критерии оценки научных изданий:

– научность;

– новизна и актуальность содержания (процент оригинальности согласно проверке в системе «Антиплагиат» должен составлять не менее 70%);

– структура издания (введение, основная часть, заключение, другие типовые и оригинальные компоненты);

– рубрикация основной части (наличие в издании уровневой дифференциации содержания; логика и достаточность выделения глав, параграфов);

– наглядность представления материала;

– соответствие полиграфическим требованиям (таблицы, рисунки, шрифт, интервал);

– соответствие общим требованиям и правилам оформления работ, цитирования и составления библиографических списков (требования ГОСТ);

– художественное оформление (шрифтовые выделения, верстка);

– объем и тираж востребованность изданного пособия в учебном процессе Филиала и других образовательных организациях.

10 ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

10.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

10.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

10.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет председатель редакционно-издательской комиссии.

11 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;

– заместителем директора по учебной работе;

– заместителем директора по научной работе;

– главным бухгалтером;

– юрисконсультом;

– начальником отдела оценки качества образования.

11.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

11.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

Форма заявки

Председателю редакционно-издательской комиссии учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

_____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА

Направляю материалы для рассмотрения и принятия решения редакционно-издательской комиссией учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» по изданию следующего проекта:

Основные характеристики

1 Цель издания проекта.

2 Задачи проекта.

3 Ожидаемые результаты.

4 Территория реализации проекта.

5 На какие группы населения (социальные, профессиональные, возрастные, иные) направлен проект.

6 Описание дополнительных работ (если такие имеются), необходимых для реализации проекта. сроки реализации.

7 Смета проекта.

8 Размер привлеченных средств из других источников.

9 Иные сведения:

- имеется ли у участника (ответственных лиц) опыт решения поставленных задач; публикации. изданные книги и т.д.;

- предполагаемое сотрудничество с другими лицами для решения поставленных задач (при наличии таковых).

К заявке прилагаются документы. указанные в пункте 9.4 данного Положения.

Соискатель /И.О. Фамилия

«___»_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой /И.О. Фамилия

«___»_____ 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Оценочный лист учебно-методических изданий

_____

(название издания, жанр)

_____

(автор/ы, составитель)

Критерии для оценки учебного-методического издания

№ п/п	Критериальный показатель	Соответствие /несоответствие
1	степень соответствия содержания требованиям основной образовательной программы по данному направлению (специальности)	
2	степень влияния на формирование компетенций по соответствующему направлению	
3	соответствие инновационным методам обучения в образовательном процессе, предусматривающем широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой	
4	научность	
5	новизна и актуальность содержания	
6	структура издания (введение, основная часть, заключение, другие типовые и оригинальные компоненты)	
7	рубрикация основной части (наличие в учебном издании уровневой дифференциации содержания; логика и достаточность выделения глав, параграфов)	
8	наглядность представления материала; доступность изложения материала	
9	дидактический аппарат и степень его соответствия содержанию учебного материала (вопросы, упражнения, тесты, задания)	
10	эффективность использования для самостоятельной работы студентов	
11	соответствие полиграфическим требованиям (таблицы, рисунки, шрифт, интервал)	
12	соответствие общим требованиям и правилам оформления работ, цитирования и составления библиографических списков (требования ГОСТ)	
13	художественное оформление (шрифтовые выделения, верстка)	
14	востребованность изданного пособия в учебном процессе филиала и других образовательных организациях	

** Заключения экспертов носят нечисловой характер. Объектом оценивания экспертной комиссии являются критерии, в этом случае на основании агрегирования экспертных данных определяется приоритет (вес) критериев, а обобщенные оценки альтернатив вычисляются с помощью свертки критериев*

Должность, ученая степень _____ /И.О. Фамилия

(подпись)

«____» _____ 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Оценочный лист научного издания

_____

(название издания, жанр)

_____

(автор/авторы)

Критерии для оценки научного издания

№ п/п	Критериальный показатель	Соответствие /несоответствие
1	научность	
2	новизна и актуальность содержания	
3	структура издания (введение, основная часть, заключение, другие типовые и оригинальные компоненты)	
4	рубрикация основной части (наличие в издании уровневой дифференциации содержания; логика и достаточность выделения глав, параграфов)	
5	наглядность представления материала	
6	соответствие полиграфическим требованиям (таблицы, рисунки, шрифт, интервал)	
7	соответствие общим требованиям и правилам оформления работ, цитирования и составления библиографических списков (требования ГОСТ)	
8	художественное оформление (шрифтовые выделения, верстка)	
9	объем и тираж востребованность изданного пособия в учебном процессе филиала и других образовательных организациях	

** Заключения экспертов носят нечисловой характер. Объектом оценивания экспертной комиссии являются критерии, в этом случае на основании агрегирования экспертных данных определяется приоритет (вес) критериев, а обобщенные оценки альтернатив вычисляются с помощью свертки критериев*

Должность, ученая степень _____ /И.О. Фамилия
(подпись)

«____» _____ 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Ж
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа