

**Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Саратовский областной институт
развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО «СОИРО»
_____ Л.В. Колязина
« ____ » _____ 2019 год

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ГАУ ДПО «СОИРО»
Протокол от _____ № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский совет государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – РИС) создается приказом ректора в целях планирования и обеспечения литературой высокого качества учебной, методической и научной деятельности государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. В своей работе РИС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- действующими ГОСТами по печати;
- Уставом (Основным Законом) Саратовской области;
- Законами Саратовской области;
- Распоряжениями губернатора Саратовской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Саратовской области;
- Нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Саратовской области Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Приказами и распоряжениями ректора Института;
- Локальными нормативными актами Института;
- Положением об издательском центре;
- Положением об издательской деятельности;

- Положением о редакционно-издательском совете (далее – настоящее Положение).

1.3. Положение о РИС принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Института.

2. Функции РИС

2.1. РИС выполняет следующие функции:

- анализ качества издаваемой литературы, предлагаемой слушателям курсов повышения квалификации Института, педагогическим кадрам Саратовской области;
- определение приоритетной тематики учебных, методических, научных и других видов изданий Института;
- участие в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий Института;
- организация рецензирования представленных к изданию и включенных в план редакционно-издательской деятельности рукописей профессорско-преподавательского состава и работников Института;
- методическое руководство по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности их издания;
- отбор рукописей для получения ведомственных грифов, грифов учебно-методических объединений (УМО), утверждение внутриинститутских грифов на основе предложений кафедр, отделов, центров и рекомендаций рецензентов, присвоение учебным и научным изданиям (учебникам и учебным пособиям, монографиям, учебно-методическим пособиям, научным сборникам и т.п.) грифа редакционно-издательского совета: «Рекомендовано редакционно-издательским советом ГАУ ДПО «СОИРО»;
- работа с авторами, направленная на повышение актуальности и качества издаваемой продукции;
- организация в Институте семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях;
- отбор лучших изданий Института для представления на выставки, ярмарки, конкурсы;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Института;
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности Института;
- контроль издательской деятельности Института.

3. Состав, структура и организация работы РИС

3.1. Состав РИС утверждается приказом ректора Института.

3.2. Состав РИС формируется из представителей ректората, квалифицированных преподавателей по профилирующим направлениям деятельности Института. Кроме того, в состав РИС включается начальник издательского центра Института.

3.3. В состав РИС входят председатель – ректор Института, заместитель председателя – проректор по научно-инновационной деятельности, секретарь – начальник издательского центра и другие члены.

3.4. Заседания РИС созываются один раз в два месяца. Внеочередные заседания РИС могут созываться чаще, по мере необходимости.

3.5.

3.6. На заседаниях РИС:

- рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности,

- составляет и утверждает план работы,

- устанавливает общий объем планируемой к изданию литературы, ее тираж, в рамках издательского плана Института с учетом государственного задания,

- принимает заключения об издании работ, представленных к рассмотрению,

- обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности Института,

- утверждает рукописи к изданию, рассмотренные на заседании кафедры или иного структурного подразделения Института,

- разрабатывает и согласовывает в установленном порядке внутриинститутские нормативные документы по издательской деятельности, предложения по ее развитию и совершенствованию.

3.7. Члены РИС, ответственные за направления его деятельности (учебно-методическое, научное) выполняют следующие функции:

- рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых тематических планов внутриинститутских изданий, а также предложений по заказам на выпуск литературы через издательский центр;

- организация рецензирования авторских рукописей и подготовка рекомендаций по их изданию;

- консультационная и методическая работа с авторами по издательским вопросам.

3.8. Все заседания РИС оформляются протоколом.

3.9. Срок рассмотрения рукописей, представляемых в РИС, не более 1 месяца.

4. Председатель РИС

4.1. Планирует и координирует работу членов РИС.

4.2. Утверждает заключения РИС о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию, б) доработать или переработать, в) отклонить.

4.3. Принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей.

4.4. Отчитывается по работе РИС перед Ученым советом Института.

4.5. Утверждает сформированный издательский план Института

5. Заместитель председателя РИС

5.1. Обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИС.

5.2. Вносит предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировании авторских коллективов.

5.3. Запрашивает у кафедр и других структур Института необходимую для работы информацию.

5.4. Принимает участие в совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Института.

5.5. Вносит в ректорат Института предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, о мерах, направленных на улучшение качества изданий.

5.6. Подписывает сформированный издательский план Института.

6. Секретарь РИС

6.1. Участвует в формировании плана редакционно-издательской деятельности на издание научной, учебной и методической литературы и учебно-методической документации (УМД).

6.2. Передает рукописи в печать, извещает о сроках верстки и иных технических процедурах редакторов сборников/журналов, авторов монографий и иных трудов и пр.

6.3. Контролирует выполнение издательского плана Института и соблюдение сроков подачи рукописей.

6.4. Ведет протокол заседания и оформляет решение РИС.

6.5. Ведет делопроизводство, учет и хранение документов РИС.

7. Порядок издания литературы

7.1. Основанием для издания литературы Института является включение названий в план редакционно-издательской деятельности.

7.2. План редакционно-издательской деятельности на календарный год формируется согласно следующему порядку:

– издание обсуждается на кафедрах (в структурных подразделениях), что подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры (структурного подразделения);

– заявка для включения в план редакционно-издательской деятельности на следующий календарный год подается секретарю РИС до 25 января текущего года;

– сводный план изданий обсуждается на заседании РИС до 25 января;

– план выпуска изданий утверждается ректором Института.

7.3. Правила предоставления научных рукописей и рукописей учебно-методического характера к печати разрабатываются РИС и утверждаются приказом ректора Института (Приложение).

Правила предоставления научных рукописей и рукописей учебно-методического характера к печати

1. Основные виды, содержание и объем изданий, выпускаемых ГАУ ДПО «СОИРО»

Виды изданий по объему:

1. *Книга* – издание объемом свыше 48 страниц.
2. *Брошюра* – издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.
3. *Листовка* – издание объемом от 1 до 4 страниц.

Виды изданий по характеру информации:

1. *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.

1.1. *Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Объем: не менее 6 п. л. (при грифовании в Министерстве образования РФ) или не менее 4 п. л. (при грифовании в учебно-методических объединениях профильных учреждений).

1.2. *Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Объем: не менее 6 п. л. (при грифовании в Министерстве образования РФ) или не менее 4 п. л. (при грифовании в учебно-методических объединениях профильных учреждений).

Примечание. Из письма Минобразования РФ от 23 сентября 2002 года № 27-55-570/12: учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать названию дисциплины. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику и может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

1.3. *Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания. Отличительной особенностью такого пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. оно

содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения. Этот вид учебной литературы ориентирован преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы учащихся, по которым количество лекционных и аудиторных часов в учебном плане значительно сокращено, а также на учащихся заочной и дистанционной форм обучения. Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие может содержать помимо теоретического материала методические указания, рекомендации по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа, образцы их решения и т.п.).

Объем: не менее 3 п. л.

1.4. *Хрестоматия* – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Издание включает в себе сборник текстов, раскрывающих содержание учебника, в состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимает методическая часть, которая разъясняет особенности включенного текста и его связь с учебным материалом. Каждый текст, введенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Объем: не менее 5 п. л.

1.5. *Рабочая тетрадь* – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, тетради одноразового использования и включают вопросы и задания следующих групп: 1) воспроизведение изученного материала; 2) развитие мыслительных операций и творческого мышления; 3) практическое применение полученных теоретических знаний. Преимуществом рабочей тетради является размещение в ней заданий разного уровня сложности для более эффективной организации индивидуализации образовательного процесса. Задания в тетради должны выполняться в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных лабораторных занятий. При этом для работы обучающегося необходимо оставить достаточно свободного места. Кроме того, в тетради должны быть алгоритмы решения задач, а также графы для выполнения заданий учебника.

Объем: не менее 2 п. л.

1.6. *Практикум* – учебное издание, содержащее краткую теоретическую часть и методические указания: практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Нацелен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. При написании практикума особое внимание уделяют теоретической части изучаемой дисциплины, на ее основе в дальнейшем составляют содержание

произведения. Большие темы целесообразно делить на части или параграфы; задания располагать по принципу «от простого к сложному». В каждой теме должно быть несколько однотипных задач, что способствует выработке требуемых навыков у учащихся.

Объем: не менее 2 п. л.

1.7. *Методические рекомендации (методические указания)* – учебное издание вспомогательного характера, представляющее собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. Комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы. Раскрывают одну или несколько частных методик, выработанных на основе положительного опыта, рекомендуют наиболее эффективные варианты и образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

Объем: не менее 4 п. л.

2. *Научное издание* – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также подготовленные к публикации научные и исторические документы, памятники культуры.

2.1. *Монография* – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (коллективная монография). В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач. Монография сопровождается обширным библиографическим списком (ГОСТ Р 7.0.100–2018), в ее тексте могут присутствовать также ссылки на использованные источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008).

Объем: не менее 5 п. л.

2.2. *Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)* – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений). Заблаговременное их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций.

Объем 1 тезиса: не более 1 страницы.

2.3. *Материалы конференции (съезда, симпозиума)* – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Объем: не менее 10 п. л.

2.4. *Сборник научных трудов* – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, обществ или учебных заведений.

Объем: не менее 5 п. л.

2. Требования к авторскому (текстовому) оригиналу (рукописи)

Текст рукописи

Рукопись должна быть представлена в электронном виде (набор делается в текстовом редакторе Microsoft Word 2003 (не позднее)).

Текст должен быть набран через один интервал 14 кеглем, шрифт Times New Roman с полями шириной 2,5 см (слева, справа, сверху) и 3,2 (снизу). Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 0,7 см. Кавычки («»), скобки ([], ()), тире (–) – в тексте, в цифровом сочетании (1–5, 1996–1998 и т.д.), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала.

В начале статьи указать инициалы, фамилию автора (соавтора), далее – название статьи.

Формулы, состоящие из одного символа (N , μ) или символа с одним регистром (N_a , N^a), набираются в программе набора (Word), а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами ($P_n = A_n^n = \frac{n!}{(n-n)!} = \frac{n!}{0!} = n!$), набираются в Microsoft Equation 3.0. Не допускается

замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знаки умножения (\times) буквой х, суммы (Σ) заглавной буквой «сигма». Если необходимо использовать в формулах русские и латинские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле клавиатуры.

Размерность всех величин должна соответствовать Международной системе единиц измерений (СИ).

Таблицы, схемы, диаграммы

В рукописи необходимо делать ссылки на таблицы, рисунки и литературные источники, приведенные в материалах.

Таблицы должны иметь нумерационные или тематические заголовки, сквозную нумерацию, не быть громоздкими, не дублировать текст и рисунки.

Не допускается использование таблиц с альбомной ориентацией.

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Иллюстрации должны быть пронумерованы, выполнены качественно в виде, пригодном для полиграфического воспроизведения. В случае предоставления графического материала в электронном виде использовать форматы TIFF или JPEG.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw).

Графические иллюстрации должны также предоставляться в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисовочные подписи.

Сноски и списки литературы

Сноски (автоматические) следует использовать только концевые. Переносы необходимо применять автоматические (категорически запрещаются переносы по требованию).

Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.

Библиографическое описание регламентировано ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Рукописи не принимаются к публикации и возвращаются авторам для доработки:

Если материалы не отвечают перечисленным требованиям.

Если заранее не проверено соответствие текста оглавлению.

3. Сопроводительные документы

Вместе с рукописью автор предоставляет в Редакционно-издательский совет ГАУ ДПО «СОИРО» следующие документы (в 1 экз.):

1. Развернутую выписку из протокола заседания кафедры, рекомендующей данный оригинал к изданию.

2. Рецензию:

2.1. *Для монографии* – две внешних рецензии от ученых, являющихся признанными специалистами в данной области науки, как правило, докторов наук.

2.2. *Для научных (кроме монографии) и учебных изданий (кроме методических рекомендаций)* – не менее двух рецензентов, в качестве которых могут выступать: соответствующая кафедра одного из ведущих по данному направлению, специальности вузов, или ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза, или крупный специалист данной отрасли знания.

Примечание. В качестве рецензентов на учебную литературу не могут быть привлечены кафедры или специалисты организаций, в которых работает автор.

2.3. Для методических рекомендаций рецензия не требуется.