

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

П БФ ВГУ 0.0.01 – 2014



УТВЕРЖДАЮ
Директор

М. Я. Пащенко

25.11.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Научным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Научного отдела В. В. Волков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 25.11.2014 № 148а

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2019 г.

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский совет (далее – Совет) Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет) является коллегиальным совещательным органом, осуществляющим контроль качества издаваемых Филиалом учебных, научных и других видов изданий и оказывающим содействие руководству Филиала в управлении редакционно-издательской деятельностью.

1.2. Совет создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала. Совет не является обособленным структурным подразделением Филиала, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

1.3 В своей деятельности Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Государственными стандартами в области издательской деятельности, Уставом Университета, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Подготовка и выпуск изданий следующих тематических направлений:

- учебно-методическая литература (кроме учебных программ);
- научная литература;
- справочная литература;
- научно-популярная литература.

2.2 Контроль соблюдения действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.

2.3 Оказание консультационных услуг авторам при работе с рукописями.

3 Функции

3.1 Обеспечение выполнения основных задач по всем направлениям редакционно-издательской деятельности Филиала.

3.2 Разработка критериев оценки качества изданий, установление авторских обязанностей и выдача рекомендаций по оформлению рукописей.

3.3 Контроль соблюдения требований действующей нормативной документации при подготовке изданий.

3.4 Помощь авторам в организации рецензирования и редактирования представленных к изданию рукописей.

3.5 Методическое руководство по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания.

3.6 Принятие решения о рекомендации к изданию представленных работ или об их возвращении на доработку (переработку);

3.7 Рекомендация изданий для рассмотрения в Редакционно-издательском совете Университета.

3.8 Рекомендация рукописей для получения ведомственных гриффов, гриффов учебно-методических объединений (УМО), научно-методических советов (НМС).

3.9 Отбор лучших изданий для представления их к поощрению; представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы.

3.10 Организация мероприятий по вопросам редакционно-издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях и на межведомственном уровне.

3.11 Анализ и обобщение результатов редакционно-издательской деятельности Филиала. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности.

4 Состав, структура, организация работы

4.1 Совет формируется из наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных учёных по профилирующим направлениям учебной и научной деятельности Филиала, представителей администрации и библиотеки.

4.2. В Совет входят представители профессорско-преподавательского состава (по представлению кафедр), представители научных работников (по представлению начальника Научного отдела), а также начальник Научного отдела и заведующий библиотекой.

4.3 Деятельность Совета организуется его председателем.

4.4 Председателем Совета является начальник Научного отдела или один из наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников Филиала, назначенный начальником Научного отдела.

4.4.1 Председатель Совета выполняет следующие функции:

– обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Совета;

– утверждает заключения Совета о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию, б) доработать или переработать;

– принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;

– отчитывается о работе Совета перед Учёным советом Филиала.

4.4.2 Председатель Совета имеет следующие права:

– осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по всем вопросам, связанным с деятельностью Совета;

– представлять Совет на Учёном совете Филиала;

– принимать участие в решении вопросов редакционно-издательской деятельности;

– знакомиться с проектами решений руководства Филиала, содержащими вопросы, касающиеся деятельности Совета;

– вносить предложения по совершенствованию деятельности Совета, по усовершенствованию методов и способов, используемых на различных этапах редакционно-издательского процесса, о мерах, направленных на улучшение качества изданий;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5 Состав Совета утверждается по представлению кафедр начальником Научного отдела на календарный год.

4.6 Совет осуществляет свою деятельность на заседаниях и через членов Совета по тематическим направлениям.

4.7 На заседаниях Совет рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, а также обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности.

4.8 Заседания Совета созываются по мере необходимости (как правило, раз в месяц), но не реже двух раз в год.

4.9 Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствуют более половины от общего числа членов Совета.

4.10 Заседания проводятся председателем Совета или начальником Научного отдела, а в случае их отсутствия – председательствующим, избранным простым большинством голосов присутствующих членов Совета.

4.11 Решение совета считается принятым, если за него проголосовало не менее пятидесяти процентов плюс один голос от числа присутствующих членов Совета. Решение оформляется протоколом, который подписывается председательствующим.

5 Порядок прохождения рукописей в Совете

5.1 Авторские рукописи в обязательном порядке должны быть рассмотрены на заседании Совета.

5.2 Сборники материалов конференций и т.д. в качестве исключения могут быть рекомендованы Советом к изданию путем сбора подписей членов Совета в листе согласования из расчета 50% плюс один голос от списочного состава Совета.

5.3 В Совет представляются следующие материалы:

- окончательный вариант рукописи, напечатанный на бумаге;
- выписку из протокола заседания кафедры о рассмотрении рукописи и рекомендации её к опубликованию;
- для монографий, справочной и научно-популярной литературы – по крайней мере, две внешних рецензии;
- для учебно-методических изданий – по крайней мере, одну внешнюю рецензию и одну внутреннюю рецензию.

5.4 Для издания сборников по итогам научных мероприятий, сборников научных трудов и др. сборников ответственным лицом представляются в Совет следующие материалы:

- сборник, напечатанный на бумаге;
- выписку из протокола заседания ответственной за издание кафедры о рассмотрении материалов сборника и рекомендации его к опубликованию.

5.5 Принятие рукописи к рассмотрению на заседании Совета осуществляется:

- при наличии всех сопроводительных документов;
- при соответствии материалов действующим ГОСТам.

5.6 После опубликования рекомендованных Советом к изданию рукописей авторы передают в библиотеку Филиала:

- не менее двух экземпляров своей публикации с целью пополнения единого библиотечного фонда Университета и Филиала и формирования библиографической базы данных;
- электронную копию своей публикации (на основании лицензионного договора на право использования произведения) с целью пополнения электронной библиотеки Университета и Филиала.

6 Права и ответственность

6.1 Совет имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Филиала необходимую информацию и материалы по вопросам редакционно-издательской деятельности;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений к участию в работе Совета работников Филиала для решения конкретных задач;
- направлять членов совета для участия в работе коллегиальных органов управления подразделениями Филиала при рассмотрении вопросов, связанных с подготовкой, изданием и распространением учебных пособий, монографий и иных печатных изданий.

6.2 Члены Совета имеют право:

- проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Совета, и участвовать в них;
- оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- запрашивать и получать от специалистов структурных подразделений Филиала информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- требовать от авторов рукописей соблюдения норм русского языка и культуры оформления;

- возвращать на доработку материалы, не соответствующие предъявляемым требованиям, издательским ГОСТам и действующим инструкциям;
- приглашать на заседание Совета авторов или ответственных за издание лиц для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений;
- отклонять путем голосования на заседаниях Совета представленные к изданию материалы при наличии двух отрицательных рецензий (отзывов) на них.

6.3 Совет несёт ответственность за результаты работы Совета.

7 Взаимодействия

Совет осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала при выполнении им своих функций.

8 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

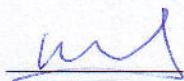
Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Научного отдела директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

9 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Научном отделе, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В. В. Волков