



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

От 27/04/2017

№ 76

г. Краснодар

**Об утверждении положений в новой редакции
об Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края;
о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ГБОУ ИРО Краснодарского края;
о печатном издании ГБОУ ИРО Краснодарского края**

На основании решения Ученого совета государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) от 24.04.2017 протокол №2 п р и к а з ы в а ю утвердить следующие положения в новой редакции:

1. Положение об Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №1);
2. Положение о конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №2);
3. Положение о печатном издании ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение №3).
4. Заведующим кафедрами ознакомить с данным приказом профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной и исследовательской деятельности Т.Г. Навазову, проректора по учебной работе Л.Н. Терновую.

Ректор

И.А. Никитина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕЧАТНОМ ИЗДАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, разработки, подготовки к изданию и изданию учебно-методической, научной и раздаточной литературы (методического обеспечения) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт).

1.2. Разработка учебно-методической и научной литературы осуществляется преподавателями института и Армавирский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края в соответствии с их индивидуальными планами в части раздела «Научно-методическая работа» и планом проводимых мероприятий.

1.3. Издаваемая учебно-методическая, научная и раздаточная литература имеет статус внутриинститутского издания.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными при разработке, подготовке к изданию и изданию методического обеспечения в рамках деятельности Института:

1.4.1. Печатное издание может включать в себя: рабочие (учебные) программы курсов повышения квалификации и переподготовки работников образования, программы учебной и производственной практик (в рамках стажировочных площадок) и другое согласно локальным нормативным актам Института.

1.4.2. Учебно-методический комплект может включать в себя: учебные пособия, конспекты и тексты лекций, практикумы, деловые игры, сборники ситуаций, задания для аудиторных контрольных работ слушателей курсов повышения квалификации и методические указания по их выполнению, сборники задач (упражнений, тестов, текстов), методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), учебно-методические пособия для слушателей курсов повышения квалификации и т.д. (в соответствии с реализуемыми программами).

1.4.3. Раздаточная литература включает: программу мероприятий, грамоты, сертификаты, анкеты, опросные листы и т.д.

1.4.4. Научная литература включает: монографии, сборники научных трудов, материалы научно-практических конференций.

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборники научных трудов состояются из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным проблемам, соответствующим профилю Института.

Материалы научных и научно-практических совещаний, конференций, симпозиумов и семинаров - издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

Тезисы докладов научных конференций - научные неперiodические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения).

2. Планирование подготовки и разработка учебно-методической, научной и раздаточной литературы

2.1. Планирование подготовки и разработка методического обеспечения курсовых дисциплин учебно-методической и научной литературой осуществляется кафедрами на основе анализа состояния фактической обеспеченности, а также исходя из необходимости обновления содержания действующей методической документации.

2.2. План подготовки издания учебно-методической литературы формируется на календарный год и утверждается решением Ученого совета Института.

2.3. План подготовки к изданию учебно-методической документации в части отдельных его позиций может в течение календарного года корректироваться по предложению кафедр, центров и отделов Института.

В план издания могут быть внесены уточнения в части авторского коллектива, объема издания, срока его подготовки, а также названия работы, если последнее не изменяет характер (направленность) работы.

2.4. Программная и учебно-методическая документация, планируемая к изданию, отражается в индивидуальных планах ППС (профессорско-преподавательского состава), принимает статус его должностного обязательства и является составной частью плана работы кафедр на очередной учебный год.

2.5. При планировании к изданию учебников и учебных пособий автором должны быть представлены план-проспект и пояснительная записка,

две внешних рецензии (одна из которых должна быть по профилю работы), являющиеся основанием для принятия кафедрой решения о включении работы в план издания кафедры и в годовой план Института.

Содержание плана-проспекта определяется действующей рабочей учебной программой дисциплины и включает принятую автором рубрикацию (наименование раздела, части, главы, параграфа и т. д.). В соответствии с принятой рубрикацией в плане-проспекте дается краткое содержание учебника и учебного пособия, позволяющее оценить полноту охвата рабочей учебной программы дисциплины.

В пояснительной записке приводится краткая аннотация учебника (учебного пособия), указывается цель подготовки, отличие его от предыдущих изданий (при наличии последних).

2.6. Сроки представления в редакционно-издательский совет подготовленных к изданию работ (в печатном виде и на электронном носителе) определяются в плане издания кафедр с учетом реальной возможности преподавателей-авторов, потребности учебного процесса, но не позднее 20 мая текущего учебного года с тем расчетом, чтобы работа могла быть издана к началу нового учебного года. Работы, не представленные автором до 20 мая, по решению кафедры могут быть включены (повторно) в план Института на предстоящий учебный год.

2.7. Ответственность за соблюдение предусмотренных планом издания сроков разработки учебно-методической литературы, ее подготовку к изданию и представление в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Института) возлагается на заведующих кафедр и непосредственно на авторов.

2.8. Для присвоения учебному изданию грифа в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Института) представляются 2 экз. учебного издания, выписка из протокола заседания кафедры, 2 внешние рецензии (одна от издательства, профильного института, другая от специалистов-практиков).

Рекомендация на присвоение грифа учебному изданию принимается Ученым советом Института.

2.9. Раздаточная литература изготавливается в соответствии с планом работы Института, либо на основании служебных записок, утвержденных курирующим проректором либо ректором Института.

3. Подготовка раздаточной, учебно-методической и научной литературы к изданию

3.1. Функции организационного, методического и контролирующего характера по разработке и подготовке рукописи к изданию осуществляют отделы (центры), кафедры и непосредственно заведующие кафедр и

руководители отделов (центров).

3.2. Ответственность за содержание и соответствие методической документации требованиям государственных образовательных стандартов, а также за качество ее оформления в соответствии с требованиями настоящего Положения несут автор(ы), рецензенты, заведующие кафедрами и руководители отделов (центров).

3.3. Рукопись учебно-методической и научной литературы должна быть подготовлена автором в полном соответствии с требованиями действующих ГОСТов, учебных планов, рабочей (учебной) программы дисциплины для данной специальности и в установленный индивидуальным планом преподавателя и планом издания срок представлена на кафедру.

3.4. Порядок дальнейшей подготовки рукописи учебно-методической литературы к изданию состоит в следующем:

- заведующий кафедрой направляет рукопись на внутрикафедральное рецензирование или при необходимости на внешнее рецензирование;
- рукопись по представлению автора и рецензента(ов) проходит обсуждение на заседании кафедры и, в случае ее одобрения, решением кафедры рекомендуется к изданию;
- в случае выявления существенных недостатков рукопись возвращается автору для их устранения и доработки с учетом замечаний рецензента(ов), предложений и рекомендаций преподавателей кафедры, отмеченных в ходе обсуждения;
- доработанная автором рукопись вместе со справкой об учете замечаний представляется на кафедру для повторного обсуждения.

Справка должна содержать сведения о внесенных в содержание автором рукописи изменениях, а также мотивированные возражения по тем замечаниям, с которыми он не согласен и которые им в процессе доработки рукописи не учтены.

Кафедра может принять решение рекомендовать рукопись к изданию после ее доработки без повторного обсуждения:

- после повторного компьютерного набора работа выверяется (считывается) и подписывается автором;
- один экземпляр работы, подписанный автором, визируется заведующим кафедрой и вместе с рецензией, выпиской из протокола заседания кафедры о рекомендации ее к изданию представляется в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Института).

3.5. Внешнее рецензирование рукописей учебно-методической литературы осуществляется соответствующей кафедрой профильного вуза, практическими работниками, являющимися специалистами в данной отрасли знаний, руководящими работниками предприятий, организаций, а также

научными сотрудниками научно-исследовательских учреждений.

Внешняя рецензия должна содержать сведения о названии учреждения, организации, вуза, кафедры, отдела, сектора и т. д., где работает рецензент, а также подтверждение его подписи.

3.6. Рецензия на рукопись должна содержать:

- оценку степени актуальности данной работы;
- оценку степени соответствия ее содержания требованиям действующих стандартов, рабочей учебной программы дисциплины;
- оценку целесообразности выбранной автором структуры, качества оформления работы;
- оценку методических достоинств работы;
- конкретный перечень недостатков в части определений, понятий, терминов, содержания, стиля изложения материала, а также тех фрагментов текста рукописи, которые, по мнению рецензента, должны быть исключены, сокращены, дополнены или полностью переработаны;
- рекомендации и конкретные предложения рецензента по улучшению содержания, структуры и качества оформления работы;
- выводы о работе в целом и четко сформулированный вывод о целесообразности (нецелесообразности) издания работы и дальнейшем ее использовании.

3.7. Рецензирование рукописей является обязательным видом научно-методической работы преподавателей Института и предусматривается в их индивидуальных планах.

3.8. Работы представляются к изданию в порядке очередности их поступления.

3.9. Все материалы готовятся к изданию на основании служебной записки о необходимости изготовления печатной продукции заверенной курирующим проректором или ректором Института.

3.10. Сотрудник Информационно-аналитического центра готовит:

- расчет калькуляции на изготовление печатной продукции и согласовывает его с экономическим отделом.

- проект приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края об изготовлении печатной продукции и порядке его распространения.

4. Рекомендации по оформлению раздаточных материалов, учебно-методической, научной литературы, рукописей, представляемых к изданию

4.1. Работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне белой писчей бумаги формата А 4 шрифтом Times New Roman (размер шрифта - 14) с межстрочным интервалом «точно 18».

4.2. Текст следует печатать с полями: верхнее - 2 см, нижнее - 3 см,

левое, правое - 2,5 см, нижний колонтитул - 2,3 см.

4.3. Плотность текста должна быть в работе одинаковой: в строке - 60- 67 знаков, считая промежутки между словами. Количество строк на странице 33-35.

4.4. Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см.

Заголовки отделяют от текста сверху и снизу интервалами.

Заголовки разделов и подразделов, глав печатаются с отступом 1,25 см, размером шрифта - 14, жирно.

Заголовки разделов и подразделов печатают или прописными (большими) буквами, или строчными (кроме первой прописной буквы); заголовки подразделов - строчными (кроме первой прописной буквы). В рамках одной работы должен быть применен единый подход.

Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

Точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки и подзаголовки не подчеркивают.

4.5. При первом применении аббревиатуры в тексте следует дать ее расшифровку.

4.6. Страницы нумеруются арабскими цифрами.

1-я и 2-я страницы включаются в общую нумерацию, номер на них не ставится.

Страницы, на которых расположены только иллюстрации, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Нумерация страниц должна быть по нижнему полю страницы (нижний колонтитул 2,3): нечетные номера страниц указываются внизу справа, четные - слева.

4.7 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами.

Введение, заключение и список литературы не нумеруются.

4.8. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделяемых точкой.

Например:

1. Экология

1.2. Анализ макросреды

Пункты в пределах каждого подраздела нумеруются арабскими цифрами.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: раздел 2, подраздел 3, пункт 1 нумеруется.

5. Обеспечение выпуска (изготовления) тиража печатной продукции

5.1. Печатная продукция Института в зависимости от тиража могут изготавливаться типографским способом на полиграфических мощностях типографии, других полиграфических предприятиях либо на базе полиграфического оборудования участка оперативной полиграфии Института и копировально-множительной техники Института.

5.2. Организацию выпуска (изготовления) тиража печатной продукции типографским способом на сторонних полиграфических мощностях обеспечивает Институт путем размещения заказов на изготовление тиражей.

5.3. Руководство согласовывает условия изготовления тиражей печатной продукции с полиграфическим предприятием (издательством, типографией) на основе договора либо другого юридически оформленного документа.

5.4. Тираж печатной продукции определяется исходя из количества экземпляров, предусмотренных служебной записки, включая резерв, формируемый для обеспечения нужд Института.

5.5. По факту изготовления сотрудник ИАЦ передает документацию для постановки изготовленной продукции на учет в бухгалтерию Института.

6. Распространение печатной продукции

6.1. Печатная продукция Института может свободно распространяться на территории Российской Федерации и за ее пределами путем бесплатной рассылки, свободной подписки и розничной продажи.

6.2. В число получателей бесплатной печатной продукции могут входить: отделы, центры, кафедры Института, образовательные организации Краснодарского края и их сотрудники

Число получателей бесплатных печатной продукции может быть расширено по решению Редакционного совета Института.

6.3. На периодические печатные издания Института может быть объявлена свободная подписка, которая осуществляется согласно действующим правилам в общем порядке путем включения изданий в подписные каталоги соответствующих агентств.

6.4. Розничная продажа периодических печатных изданий Института может осуществляться на основании решения Ректора в установленном порядке через магазины и иные предприятия книжной торговли.

6.5. Изготовленная печатная продукция передается кафедре, отделу, центру, заказавшим данное изготовление на основании служебной записки.

6.6. Готовая продукция выдается кафедрой, отделом, центром на основании приказа и реестра (ведомости) с указанием конкретных параметров получателей печатной продукции.

6.7. Реестр (ведомость) выдачи должна быть передана в информационно-аналитический центр не позднее чем в течении 7 дней с момента выдачи печатной продукции.

6.8. Для списания выданной печатной продукции необходимы следующие документы:

- расчет калькуляции на изготовление печатной продукции;
- приказ об изготовлении печатной продукции;
- реестр (ведомость) выдачи готовой печатной продукции.

6.9. Ответственный сотрудник ИАЦ передает указанный в п. 6.8. пакет документов на списание выданной печатной продукции в бухгалтерию в течение 10 дней с момента получения реестра (ведомости) выдачи печатной продукции.

7. Финансирование изготовления печатной продукции

7.1. Печатная продукция Института, изготавливаемая в рамках мероприятий и пунктов, предусмотренных государственным заданием, издается за счет средств, выделяемых Институту из краевого бюджета.

7.2. Прочая печатная продукция изготавливается из внебюджетных средств Института на основании служебной записки и приказа Института.