

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаулский государственный педагогический колледж»

Рег. №15/2021	Локальный нормативный акт
	Положение редакционно-издательской комиссии КГБПОУ «Барнаулский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от «24» мая 2021 г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ КОМИССИИ
КГБПОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 2
от «21» мая 2021 года

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская комиссия КГБОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Колледж) входит в состав научно-методического сектора Колледжа, создается приказом директора Колледжа.

1.2. Редакционно-издательская комиссия (РИК) в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Уставом КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;

- Положением о библиотеке КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;

- Положением Редакционно-издательской комиссии КГБОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности редакционно-издательской комиссии является управление редакционно-издательской деятельностью Колледжа, ее развитие и совершенствование.

2.2. Основными задачами редакционно-издательской комиссии Колледжа являются:

- обеспечение образовательного процесса недостающими учебными материалами;
- решение вопросов организации издания учебных материалов, подготовленных преподавателями Колледжа;
- проведение консультаций преподавателей по подготовке учебных материалов к изданию;
- помощь в редактировании, подготовке к печати учебных материалов;

- выработка единых требований по подготовке учебных материалов к изданию;
- помощь в организации рецензирования представляемых к изданию рукописей;
- участие в организации и проведении выставок (новинок литературы, тематических книжных выставок).

3. Структура и организация работы

3.1. В состав РИК включаются представители администрации, методического сектора, библиотеки Колледжа.

Состав редакционно-издательской комиссии утверждается приказом директором Колледжа по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

3.2. Председателем редакционно-издательской комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя – заместитель директора по научно-методической работе.

3.3. Заседания редакционно-издательской комиссии осуществляются не реже одного раза в два месяца, и проводится при условии представлений преподавателями учебных материалов на РИК. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.4. Члены редакционно-издательской комиссии в течение года осуществляют консультационную и методическую работу с составителями по издательским вопросам.

4. Права и обязанности

4.1. Председатель редакционно-издательской комиссии и заместитель РИК имеют право формировать структуру комиссии, представлять редакционно-издательскую комиссию на научно-методической комиссии, административном совете Колледжа.

4.2. Члены редакционно-издательской комиссии имеют право:

- запрашивать у кафедр/ПЦК необходимую для работы информацию,
- знакомиться в установленном порядке с деятельностью кафедр/ ПЦК с целью анализа их работы и оказания им практической помощи в области обеспечения образовательного процесса учебными материалами;
- проводить семинары по вопросам издательской деятельности, выдвигать учебные материалы колледжа для участия в конкурсах;
- получать в установленном порядке от библиотеки, кафедр/ПЦК сведения, необходимые для издательской деятельности;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИК;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
- направлять при необходимости рукописи авторам/составителям на дополнительную доработку.

4.3. Председатель и члены редакционно-издательской комиссии обязаны обеспечить выполнение основных задач работы РИК.

5. Организация работы редакционно-издательской комиссии

5.1 РИК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2 Редакционно-издательская комиссия Колледжа работает по двум направлениям: с внешними типографиями; с мини типографией Колледжа.

Типографии осуществляют набор, изготовление макета, печать, тиражирование, раскладку, степлирование.

5.3 РИК организует и контролирует работу:

- с внешними типографиями – директор Колледжа;
- мини типографии – заместитель директора по научно-методической работе.

5.4 Редакционно-издательская комиссия Колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития Колледжа, по плану, разработанному на учебный год, который утверждается директором Колледжа.

5.5 Планирование издания учебных материалов осуществляется в соответствии с порядком прохождения рукописей в РИК.

5.6 Для выполнения функций и реализации прав редакционно-издательская комиссия взаимодействует с:

- отделом технического обеспечения Колледжа (печать учебных материалов);
- отделом цифровизации и информационных технологий (внедрение в образовательный процесс учебных электронных изданий);
- кафедрами, ПЦК (представление предложений в план по разработке или переизданию учебных материалов; корректировка рукописей; контроль за научным и литературным содержанием учебных материалов; помощь в рецензировании);
- библиотекой Колледжа (определение приоритетной тематики и видов изданий, исходя из фактической обеспеченности литературой; участие в

формировании перспективных и годовых тематических планов изданий; формирование заявок на издание учебных материалов; контроль обеспеченности образовательного процесса литературой; проверка соответствия стандартам оформления списка использованных источников);

- бухгалтерией (заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями; разъяснение и рекомендации по отдельным вопросам; согласованных смет расходов; расчетов стоимости изданий).

6. Оформление материалов, представляемых на РИК

6.1. К учебным материалам (далее – пособия), рассматриваемым на заседании РИК, относятся: учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, методические рекомендации, сборник задач и упражнений, справочник.

К рассмотрению на РИК принимаются печатные издания и учебные электронные издания.

6.2. Текст печатного издания оформляется в виде электронной версии: шрифт Times New Roman, размер кегля – 14, интервал 1,5. Абзацный отступ – 15мм. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 20мм; верхнее – 20мм; нижнее – 20мм; левое – 20мм.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация страниц проставляется по центру нижнего колонтитула без точки, шрифт №10. Нумерация страниц – сквозная (приложение, иллюстрации, таблицы включают в общую нумерацию страниц). Титульный лист и его оборотная сторона не нумеруются, но подразумеваются. Начинается нумерация с третьей страницы.

В тексте не допускается применение сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии.

Таблица подписывается сверху, рисунок – снизу.

6.3. Список использованных/рекомендованных источников оформляется в соответствии с библиографическими требованиями.

6.4. Оформление титульного листа.

Вверху титульного листа указывается полное наименование колледжа, ниже название пособия и его вид (учебное пособие, учебно-методическое и др.). Если пособие предназначено для студентов нескольких (всех) специальностей, их можно не перечислять. Если для одной или двух специальностей, то можно указать на титульном листе.

Пособие маркируется знаком информационной продукции («0+», «6+», «12+», «16+», «18+»). Классификация осуществляется в соответствии с требованиями Закона №436-ФЗ и на основании Положения колледжа о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки, распространяемой посредством публичных мероприятий и размещения знака информационной продукции.

По усмотрению составителей на титульном листе может быть расположена иллюстрация.

Обратная сторона титульного листа (форзац) должна содержать следующую информацию:

- номер протокола заседания редакционно-издательской комиссии;
- фамилию, инициалы, должность и место работы составителя и рецензента, ученую степень (при наличии);
- библиографические сведения о пособии;
- краткую аннотацию.

В аннотации указывается, какие материалы и для какой учебной дисциплины/МДК/ПМ содержит пособие; перечисляются специальности, для которых оно предназначено; где могут быть использованы материалы, представленные в пособии. Пример оформления титульного листа а приложении 1.

6.5. Рекомендуемая структура печатного издания:

- титульный лист, форзац;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- список использованных/рекомендуемых источников;
- приложения.

6.6. Во введении необходимо указать назначение пособия, перечислить на формирование каких компетенций у студентов оно направлено, описать методику (приемы) работы с пособием.

7. Порядок и последовательность подготовки материалов к публикации

7.1 Преподаватели представляют разработанные пособия на заседании кафедры/ПЦК. Решение о представлении пособия на РИК оформляется протоколом заседания кафедры/ПЦК.

7.2. Рукописи проходят содержательное рецензирование (внутренне или внешнее) на соблюдение авторских прав, полноту информации, логику построения и техническое редактирование.

Электронные учебные пособия дополнительно проверяются на соответствие эргономическим требованиям.

В соответствии с выявленными замечаниями преподаватель исправляет текст учебных материалов.

7.3 Подработанные учебные материалы рассматриваются на заседаниях соответствующих кафедр/ПЦК, отражаются в протоколах.

7.4 При наличии положительной рецензии на рукопись, учебные материалы в электронном или бумажном виде с рецензией и выпиской из заседаний кафедры/ПЦК передаются заместителю директора по научно-методической работе для планирования и организации заседания РИК.

7.5 РИК рассматривает рукопись, условия публикации, соответствие ФГОС СПО, определяет вид и тип издания, тираж, принимая во внимание представленные рецензии, решение кафедры/ПЦК, мнение членов РИК. На заседании РИК рукопись может представить сам преподаватель или заведующий кафедрой/председатель ПЦК.

7.6 РИК по результатам анализа представленных материалов может принять одно из следующих решений:

- рекомендовать рукопись к изданию;
- направить рукопись на дополнительную доработку;
- отклонить рукопись.

7.7 Решение РИК в отношении рукописи оформляется в письменном виде протокола, который подписывает председатель.

7.8 В случае принятия РИК положительного решения рукопись дополнительно в течении 2-5 дней (в зависимости от объёма и сложности текста) вычитывается, текст корректируется преподавателем в соответствии с требованиями типографии и документацией колледжа. После чего подработанная рукопись в электронном виде сдается заместителю директора по научно-методической работе для передачи в ОТО, для печати.

7.9 В случае принятия РИК отрицательного решения определяются сроки для представления рукописи в новой редакции.

7.10 Оригиналы рецензий и выписки из протоколов заседаний кафедр/ПЦК остаются у заместителя директора по научно-методической работе.

7.11 Готовый тираж учебных материалов оформляется актом и распределяется:

- автору/составителю или авторам/составителям для использования в учебном процессе Колледжа – по решению РИК;
- в библиотеку Колледжа – 10-12 шт.;

– в методический сектор – 3 шт.

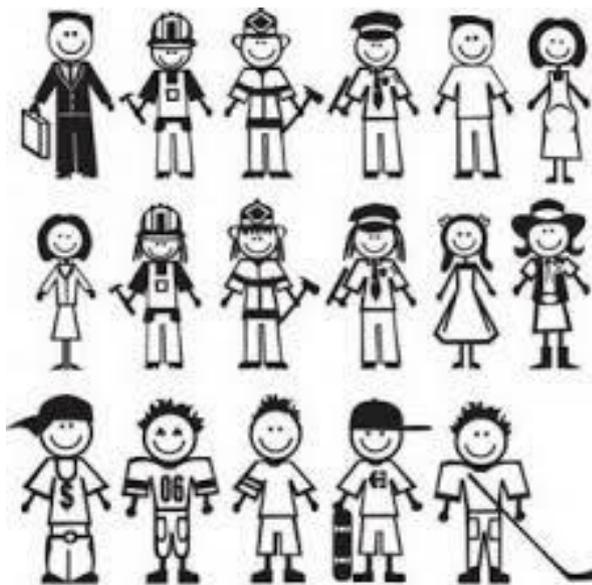
7.12 В случае недостаточности обеспечения изданной литературой, на основании заявки заместителя директора по научно-методической работе, утвержденной директором колледжа, может быть издан дополнительный тираж.

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Professions, carrier

Профессии, карьера

Учебно-методическое пособие
для студентов педагогического колледжа



12+

Приложение 1 (продолжение)

*Печатается по решению редакционно-издательской комиссии
КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»
(протокол № ____ от __. __.20__ г.)*

Составитель: Старикова Т.В., преподаватель иностранного языка
КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рецензент: Барсукова Т.Г., преподаватель иностранного языка КГБПОУ
«Алтайский промышленно-экономический колледж»

Professions, carrier = Профессии, карьера: учебно-методическое пособие для студентов педагогического колледжа / сост. Т.В. Старикова, – Барнаул, 2019. – 48 с.

Учебно-методическое пособие содержит материалы для практических занятий по курсу «Иностранный язык» по теме «Профессии, карьера»: информация о разнообразии мира профессий, востребованности разных профессий, описание обязанностей, оплаты, условий работы людей разных специальностей.

Пособие предназначено для студентов специальностей 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 53.02.01 Музыкальное образование, 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, 49.02.02 Адаптивная физическая культура, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Материалы данного учебно-методического пособия позволяют расширить кругозор студентов и способствуют постижению культуры и образа мышления народа, говорящего на английском языке.