

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 3 от 29.03.2021

А.Х. Гильмутдинов

Дата введения в действие:

«21» 04 2021 г.



Положение о редакционном совете КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	24.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	29.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	26.03.2021	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	25.03.2021	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Порядок работы редакционного совета	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Организация работы редакционного совета.....	5
4.3 Функции редакционного совета	6
4.4 Функции и права председателя редсовета.....	7
4.5 Порядок приема и рассмотрения рукописей учебной и учебно-методической литературы	8
4.6 Условия представления рукописей	10
4.7 Содержание рукописи.....	11
5 Заключительные положения	12
Приложение А	13
Приложение Б	14
Приложение В	15
Приложение Г	16
Лист регистрации изменений и дополнений	17
Лист ознакомления	18

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о редакционном совете КНИТУ-КАИ (далее – Положение) устанавливает порядок создания и организации работы редакционного совета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ 7.76-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.89-2005. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;

- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения:

Аннотация - краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Издание - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Издание на правах рукописи (далее – рукопись) - документ, размноженный ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с его текстом.

Рецензия – отзыв, письменный разбор, содержащий оценку научного текста.

Универсальная десятичная классификация - международная классификационная система знаний, объединяющая все отрасли знаний в единой универсальной структуре с общей десятичной нотацией.

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.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

НТБ КНИТУ-КАИ – Научно-техническая библиотека им. Н.Г. Четаева КНИТУ-КАИ;

ОП – образовательная программа;

УДК – универсальная десятичная классификация;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Порядок работы редакционного совета

4.1 Общие положения

4.1.1 В своей работе редакционный совет (далее – редсовет) руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета, настоящим Положением.

4.2 Организация работы редакционного совета

4.2.1 Состав редакционного совета формируется из числа работников университета на основе добровольного участия. Состав редакционного совета утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.2.2 Деятельность редсовета организуется его председателем. Председатель назначает одного заместителя из числа членов редсовета, которому он может делегировать свои полномочия.

4.2.3 В состав редсовета входят: проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе – председатель (далее – проректор по ОДиВР), начальник учебно-методического управления, а также

педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава институтов, факультета университета (по статусу не ниже доцента) представляющие в редсовете различные тематические направления.

4.2.4 Численность редсовета определяется количеством образовательных подразделений университета (институтов, факультета) и не может быть менее 9 членов, включая секретаря редсовета (без права голоса).

4.2.5 Члены редсовета по тематическим направлениям выполняют следующие функции:

- рассматривают и проводят анализ проектов перспективных и годовых тематических планов изданий внутри университета, а также предложений по выпуску литературы через издательства;

- рассматривают и анализируют рукописи учебной и учебно-методической литературы, представляют их на заседаниях редсовета;

- оказывают консультационную и методическую работу авторам по издательским вопросам.

4.2.6 Заседания редсовета проходят согласно утвержденному плану. При необходимости возможны внеплановые заседания.

4.3 Функции редакционного совета

4.3.1 Редсовет выполняет следующие функции:

- проводит анализ обеспеченности учебной и учебно-методической литературой учебных курсов по направлениям подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры и специальностям среднего профессионального образования в КНИТУ-КАИ;

- определяет приоритетные тематики учебных и учебно-методических изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, а также на основании направлений научных исследований в КНИТУ-КАИ;

- участвует в формировании перспективных годовых планов изданий и их утверждении;
- организует рецензирование представленных к изданию рукописей;
- осуществляет отбор рукописей для получения ведомственных гриффов, гриффов учебно-методических объединений (далее - УМО), научно-методических советов (далее - НМС), а также грифа «Рекомендовано к изданию учебно-методическим управлением КНИТУ-КАИ» на основе предложений кафедр и рекомендаций рецензентов;
- ведет работу с авторами, направленную на повышение актуальности, ценности для читателя.

4.4 Функции и права председателя редсовета

4.4.1 Председателем редсовета является проректор по ОДиВР.

4.4.2 Председатель редсовета выполняет следующие функции:

- обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности редсовета;
- участвует в формировании состава редсовета;
- утверждает заключения редсовета о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей;
- принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей.

4.4.3 Председатель редсовета имеет право:

- представлять редсовет на заседаниях ректората и Ученого совета КНИТУ-КАИ;
- запрашивать у структурных подразделений университета необходимую для работы информацию;
- отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них;

- принимать участие в совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности университета;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе редсовета, условиях его работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий.

4.5 Порядок приема и рассмотрения рукописей учебной и учебно-методической литературы

4.5.1 Прием рукописей учебной и учебно-методической литературы и рассмотрение их редсоветом для дальнейшего издания в издательстве университета (других издательствах) проводятся в следующие сроки:

- прием рукописей до 30 сентября, заседание редсовета в период с 10 октября по 31 октября;
- прием рукописей до 15 января, заседание редсовета в период с 25 января по 25 февраля;
- прием рукописей до 31 мая, заседание редсовета в период с 10 июня по 30 июня.

4.5.2 Прием рукописей осуществляется секретарем редсовета. Рукописи регистрируются в книге учета рукописей учебной и учебно-методической литературы.

4.5.3 Основанием для представления рукописей для рассмотрения их на заседаниях редсовета является ежегодный общеуниверситетский план подготовки к изданию рукописей учебной и учебно-методической литературы (далее – план), согласованный с проректором по ОДиВР и утвержденный проректором по научной и инновационной деятельности (апрель текущего года). Ежегодный общеуниверситетский план формируется на основании распоряжения проректора по ОДиВР (февраль текущего года) из планов, представленных УМУ институтами, факультетом и филиалами КНИТУ-КАИ.

4.5.4 В редсовет рукописи представляются в соответствии с требованиями, перечисленными в пунктах 4.6 и 4.7 настоящего Положения,

4.5.5 После рассмотрения рукописей редсоветом выносится заключение о целесообразности их издания. Заключение принимается открытым голосованием (большинством голосов при присутствии не менее 2/3 от состава редсовета) отдельно по каждой рукописи.

4.5.6 Заключение редсовета может иметь одно из трех возможных вариантов:

- а) рекомендовать к изданию;
- б) доработать или переработать;
- в) отклонить с правом последующего представления после утверждения в очередном общеуниверситетском плане.

4.5.7 При вынесении редсоветом положительного заключения учебно-методическое управление КНИТУ-КАИ присваивает рукописи гриф «Рекомендовано к изданию учебно-методическим управлением КНИТУ-КАИ». Данный гриф свидетельствует, что рукопись обладает научной, методической и педагогической ценностями и может быть использована в учебном процессе.

4.5.8 Использование грифа «Рекомендовано к изданию учебно-методическим управлением КНИТУ-КАИ» без положительного заключения редсовета запрещается.

4.5.9 При наличии замечаний к рукописи редсовет может:

- назначить дополнительное рецензирование рукописи;
- рекомендовать изменить вид издания в зависимости от его содержания и в соответствии с ГОСТ 7.60-2020 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (Приложение А);

- рекомендовать доработку или переработку рукописи, если она не отвечает установленным требованиям.

4.5.10 Заседание редсовета завершается составлением протокола заседания редсовета и подписанием его председателем и секретарем редсовета.

4.5.11 В ряде случаев председатель редсовета может делегировать свои полномочия на время заседания редсовета своему заместителю, о чем сообщается перед заседанием и заносится в протокол.

4.6 Условия представления рукописей

В редсовет представляют:

4.6.1 Рукопись издания в текстовом варианте на бумажном носителе.

4.6.2 Электронный вариант рукописи на флэш-носителе или диске (CD-R, CD-RW) в редакторе Microsoft Word в формате RTF, либо в редакторе PageMaker 6.5.

4.6.3 Аннотация рукописи, которая включает сведения о содержании, назначении и достоинствах данной рукописи.

В аннотации учебника или учебного пособия указываются коды и наименования направлений/специальностей, для которых предназначена рукопись. Средний объем аннотации 600 печатных знаков. Аннотация помещается на обороте титульного листа или на второй странице обложки.

4.6.4 Код УДК, ББК.

4.6.5 Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию и указанием распределения тиража, оформленная в соответствии с Приложением Б.

4.6.6 Экспертное заключение кафедры о возможности опубликования, подписанное начальником отдела защиты государственной тайны, утвержденное проректором по ОДиВР и заверенное печатью в управлении делами КНИТУ-КАИ (Приложение В).

4.6.7 Две внешние рецензии – коллективная (профильная кафедра другой образовательной организации) и индивидуальная (представитель

профессорско-преподавательского состава другой образовательной организации, либо специалист в данной области) (Приложение Г).

4.6.8 Копия утвержденной рабочей программы дисциплины, для которой написана рукопись.

4.6.9 Сведения об авторе/авторах: Ф.И.О. (полностью), место работы, основная должность работы, контактные телефоны.

4.6.10 Справка из НТБ КНИТУ-КАИ об обеспеченности дисциплины учебной литературой, для которой подготовлена рукопись.

4.6.11 Обоснование необходимости издания рукописи учебной литературы (составляется автором/авторами) за подписью заведующего кафедрой.

4.6.12 Папка с завязками (с описью документов).

4.7 Содержание рукописи

4.7.1 Рукопись издания в текстовом варианте на бумажном носителе должна содержать:

- титульный лист;
- основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т.п., включая авторское предисловие, введение, а также аннотацию;
- тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);
- библиографические списки и ссылки;
- подрисуночные подписи;
- оглавление (содержание).

4.7.2 Рукопись должна быть подписана автором/авторами на титульном листе с указанием даты. В сплошную нумерацию листов рукописи должны быть включены все элементы авторского оригинала. На обороте титульного листа должны быть указаны общее число страниц, объем вставок, а также количество иллюстраций.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решениями Ученого совета КНИТУ-КАИ.

ГОСТ Р 7.0.60-2020

3.2.10.3 Учебные издания

3.2.10.3.1	Учебник: Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.
3.2.10.3.2	Букварь; азбука: Учебное издание для обучения грамоте и чтению.
3.2.10.3.3	Учебный словарь: Учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе.
3.2.10.3.4	Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.
3.2.10.3.5	Учебно-методическое пособие: Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.
3.2.10.3.6	Учебное наглядное пособие: Учебное издание, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
3.2.10.3.7	Учебное картографическое пособие/атлас: Учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе. Примечание - Может включать комплект контурных карт.
3.2.10.3.8	Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета
3.2.10.3.9	Самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя
3.2.10.3.10	Хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины
3.2.10.3.11	Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного Примечание - Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником.
3.2.10.3.12	Учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, ее раздела, части.
3.2.10.3.13	Учебный комплект: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

Выписка

из протокола заседания кафедры должна содержать:

1. Название дисциплины (код дисциплины из учебного плана), курс, семестр.
2. Код и название направления подготовки (специальности).
3. Соответствие требованиям ФГОС, соответствующей ОП и рабочей программе дисциплины.
4. Наименование блока дисциплин учебного плана, в который входит дисциплина.
5. Назначение работы:
 - какие темы рабочей программы дисциплины охватывает/дополняет;
 - % охвата учебного материала тем;
 - вид учебной деятельности: лекционные, практические или лабораторные занятия;
 - какие компетенции или их составляющие позволяет освоить;
 - как представлены оценочные материалы для оценки степени и качества освоения учебного материала;
 - состояние обеспеченности в университете основной учебной литературой по учебному материалу, который представлен заявляемой работой (по подобной учебной литературе, по количеству работ).
6. Потребность в данной работе.
7. Пригодны ли оценочные материалы для компьютерного тестирования.
8. Указать количество обучающихся, которые должны быть обеспечены данной работой (в следующем учебном году).
9. Если работа представляется невыпускающей ОП кафедрой, то необходимо иметь согласие выпускающей кафедры данной ОП (после обсуждения работы на выпускающей кафедре).
10. Желаемый тираж (количество экземпляров в соответствии с нормами ФГОС) и конкретное его распределение: рассылка – ... экз., на кафедру – 10, в библиотеку учебного здания №__ (читальный зал учебного здания №__) –

Подпись зав. кафедрой

Примечания.

- Согласовать количество экземпляров, направляемых в библиотеку – с директором НТБ КНИТУ-КАИ(заместителем).
- Председателю УМК института/факультета/филиала (в состав которого входит кафедра автора работы) указать вид издания рукописи (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, пособие).

Утверждаю

Проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ОТКРЫТОЙ ПУБЛИКАЦИИ МАТЕРИАЛОВ

Экспертная комиссия (руководитель-эксперт)

_____ (фамилия и. о., должность, ученая степень, ученое звание, наименование подразделения)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
 в составе:

_____ (Ф.И.О. членов комиссии)
 рассмотрев материалы (учебное пособие, учебно-методическое пособие и др.)

_____ (Ф.И.О. автора, вид, название материала)
 подтверждает, что в материале (учебном пособии, учебно-методическом пособии и др.) _____ (название материала)

_____ (содержатся, не содержатся сведения, составляющие государственную тайну, сведения ограниченного доступа)

На публикацию материалов

_____ (следует, не следует)
 получить разрешение

_____ (министерства, ведомства или другой организации)

Заключение

_____ материалы (статья, тезисы, монография, учебное пособие)

_____ (могут, не могут быть опубликованы в открытой печати)
 Председатель комиссии (руководитель-эксперт)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и., о.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и., о.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и., о.)

Согласовано:

Начальник Отдела защиты
 государственной тайны _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и., о.)

Требования к рецензии

Независимо от области научных знаний, любое учебное издание (учебник, учебное пособие и др.), предполагаемое для использования в учебном процессе КНИТУ-КАИ, должны иметь рецензию профессионала. В качестве рецензента выступают профессора, доктора, кандидаты наук и ведущие специалисты предприятий и организаций в областях, рассматриваемых в учебном издании.

Для того, чтобы учебное издание было рекомендовано к изданию и использованию в учебном процессе КНИТУ-КАИ, оно должно иметь только положительные рецензии.

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Краткая информация об учебном издании и его выходные данные: название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.); количество авторских листов.
2. Сведения об авторах учебного издания: Ф.И.О. авторов, научного редактора.
3. Читательское назначение учебного издания:
Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) автора/авторов (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки).
4. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:
 - 4.1. Для печатных учебных изданий:
 - соответствие названия учебного издания его содержанию;
 - соответствие содержания учебного материала ФГОС, рабочей программе дисциплины;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;
 - научный и методический уровень материала;
 - соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;
 - наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий, кейсов и т.п.);
 - качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.
5. Результаты рецензирования:
 - 5.1. Для индивидуальной рецензии: «Данное учебное издание (название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.)) автора/авторов (Ф.И.О. автора/авторов) рекомендуется (не рекомендуется) к изданию и практическому использованию в учебном процессе обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки).
 - 5.2. Для коллективной рецензии: «Данное учебное издание (название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.)) автора/авторов (Ф.И.О. автора/авторов) рассмотрено на заседании кафедры (наименование кафедры, образовательной организации, № протокола заседания кафедры) рекомендуется (не рекомендуется) к изданию и практическому использованию в учебном процессе обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки).

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения	Номер ра лис тов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись