

Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств им. А. Г. Рубинштейна»

ПРИНЯТО

Ученым советом

ГОУ ВПО «Приднестровский
государственный институт искусств
им. А. Г. Рубинштейна»

Протокол № 13 от «18» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ГОУ ВПО «Приднестровский
государственный институт искусств
им. А. Г. Рубинштейна»

И. В. Плешкан

Приказ № 270 - Од от «29» 12 2021 г.



Положение
о Редакционной комиссии
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств
им. А. Г. Рубинштейна»

Тирасполь, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Редакционная комиссия является научно-методическим органом ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств им. А. Г. Рубинштейна» (далее Институт). Редакционная комиссия Института создается по решению Ученого совета и утверждается приказом ректора для осуществления контроля над обеспечением высокого качества создаваемой профессорско-преподавательским составом учебной и научно-методической литературы.
- 1.2. В своей работе Редакционная комиссия Института руководствуется Законом ПМР «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», действующим законодательством ПМР, Уставом Института и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Редакционная комиссия Института создается с целью отбора и экспертизы научно-методической, методической, информационной и учебной литературы профессорско-преподавательского состава Института.
- 2.2. Основной задачей Редакционной комиссии является организация, экспертиза и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также подготовка к выпуску научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса.
- 2.3. Редакционная комиссия реализует следующие функции:
 - проведение анализа соответствия учебно-методических и научных публикаций требованиям, определяющим качество научно-методической литературы;
 - утверждение заключения Редакционной комиссии о целесообразности публикации от имени Института предлагаемых авторских рукописей;
 - работа с авторами, направленная на повышение актуальности и ценности для читателя научно-исследовательской и учебно-методической публикации;
 - выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционной деятельности института.

3. Состав

- 3.1. Состав Редакционной комиссии формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей по профилирующим направлениям института на основе добровольного участия.
- 3.2. Персональный состав Редакционной комиссии утверждается приказом ректора. Редакционную комиссию возглавляет председатель, назначаемый ректором.
- 3.3. Председатель Редакционной комиссии выполняет следующие функции:
 - организация и руководство деятельностью Редакционной комиссии;
 - утверждение заключения Редакционной комиссии о целесообразности публикации авторских рукописей, исходя из следующих вариантов: «рекомендовать к изданию»; «доработать» или «переработать» (на основе заключения комиссии); «отклонить» (с объяснением).
- 3.4. Секретарь Редакционной комиссии:

- представляет членам Редакционной комиссии информацию, необходимую для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - созывает заседания Редакционной комиссии;
 - организует ведение протоколов заседаний Редакционной комиссии.
- 3.5. Член Редакционной комиссии вправе:
- знакомиться с протоколами заседаний Редакционной комиссии;
 - требовать внесения в протокол заседания Редакционной комиссии своего особого мнения по вопросам повестки дня заседания и принимаемым решениям.
- 3.6. Член Редакционной комиссии обязан:
- добросовестно относиться к своим обязанностям;
 - уведомлять председателя или секретаря Редакционной комиссии о невозможности своего участия в заседании Редакционной комиссии;
 - участвовать в принятии решений Редакционной комиссии путем голосования по вопросам повестки дня;
 - действовать в пределах своей компетенции и в соответствии с целями и задачами Редакционной комиссии;
 - выполнять поручения, данные им на заседаниях Редакционной комиссии.
- 3.7. Члены Редакционной комиссии, не проявляющие необходимой активности или утратившие доверие коллектива, могут быть по решению Редакционной комиссии выведены из его состава.

4. Организация работы

- 4.1. Редакционная комиссия осуществляет свою деятельность по плану, который разрабатывается и утверждается ректором ежегодно.
- 4.2. На заседаниях Редакционная комиссия обсуждает результаты редакционной деятельности института, принимает решения о целесообразности публикации авторских рукописей.
- 4.3. Редакционная комиссия правомочна рассматривать вопросы и принимать решения при условии, что на ее заседании присутствует не менее 2/3 состава.
- 4.4. Решения Редакционной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.
- 4.5. Заседания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5. Порядок представления рукописей на рассмотрение Редакционной комиссии

- 5.1. В Редакционную комиссию автор (составитель) представляет следующие документы:
- работу в распечатанном виде (1 экз.);
 - работу в электронном виде на эл. адрес nauka.pgii@mail.ru;
 - две рецензии, заверенные специалистом отдела кадров;
 - выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации работы к рассмотрению на заседании Редакционной комиссии. В выписке должны быть четко отражены вид работы, объем в а. л. (Приложение);
 - справку о результатах проверки на наличие заимствований.
- 5.2. Заведующий информационно-библиотечным центром определяет индексы ББК и УДК.

- 5.3. Электронный вариант работы проверяется методистом-инструктором по информатизации образования на наличие некорректного цитирования результатов работы других авторов (плагиата). Уровень оригинальности работ составляет:
- для авторских работ (например, учебные пособия, методические разработки и др.) – не менее 80 %;
 - для научных статей (по материалам республиканских научно-практических конференций, педагогических чтений, круглых столов и др.) – не менее 65 %;
 - для составленных работ (например, методические рекомендации, курс лекций, конспекты лекций, рабочие тетради и др.) – не менее 50%.
- 5.4. Работа и соответствующие документы предоставляются заместителю председателя Редакционной комиссии не позднее двух недель до заседания.
- 5.5. На заседание Редакционной комиссии приглашаются авторы (составители) учебно-методических, научно-исследовательских работ (по желанию).
- 5.6. Работа проходит согласование на Научно-методическом совете и далее рекомендуется к изданию Ученым советом Института.
- 5.7. Работы публикуются за счет средств автора (составителя).

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.
- 6.2. Положение действует до принятия нового Положения в части не противоречащей законодательству Приднестровской Молдавской Республики и локальным нормативным актам Института.

**Образец выписки из протокола заседания кафедры для рекомендации
к публикации учебных и научных работ**

Выписка из протокола заседания кафедры _____

№ _____ от _____

Слушали: О рекомендации к рассмотрению на заседании Редакционной комиссии (вид работы, название работы, объем в а. л., ФИО автора работы, должность).

Постановили: Рекомендовать к рассмотрению на заседании Редакционной комиссии (вид работы, название работы, ФИО автора работы, должность).

Зав. кафедрой

Секретарь

подпись, ФИО

подпись, ФИО