Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол №_____4_____
«25 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_п/п_ Н.В. Соколова
« » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения изданиям грифа

Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

Киров
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифа КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области» (далее – Институт).

1.2. Гриф Института присваивается изданиям, к которым относятся: учебники, учебные и учебно-методические пособия, методические пособия, методические рекомендации, сборники материалов конференций и пр., возможные для тиражирования в формате печатного или электронного издания.

1.3. Присвоение графа Института реализуется через процедуру экспертизы, на основании результатов которой Совет по научной, инновационной и редакционно-издательской деятельности (далее – Совет) принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа.

1.4. Гриф Института свидетельствует о том, что представленное на присвоение грифа издание отвечает требованиям действующего законодательства РФ в сфере образования, образовательных стандартов.

1.5. Гриф Института, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку:

«Печатается по решению Совета по научной, инновационной и редакционно-издательской деятельности КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области».

1.6. Текст грифа размещается на лицевой стороне титульного листа подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться корректировке и изменению со стороны издателя или автора (авторов).

1.7. Максимальный срок работы по присвоению грифа Института учебному изданию составляет месяц со дня подачи представленного издания.

1.8. Срок действия права на издание учебной литературы с грифом после его получения – 1 год.

2. Порядок представления материалов

2.1. При представлении к публикации научных, учебно-теоретических и учебно-методических материалов в качестве основных выделяют 5 групп критериев, которые связаны с:

1) оценкой качества заявленного содержания материала;

2) соблюдением требований к основным видам изданий;

3) соответствием требованиям культуры оформления рукописи;

4) порядком прохождения рукописи от структурного подразделения до центра профессионального развития педагогических кадров;

5) выполнением договорных обязательств по изданию, реализации изданной продукции и с представлением контрольных и обязательных экземпляров в федеральный фонд и фонд центра профессионального развития педагогических кадров.

2.2. Для решения вопроса о присвоении грифа Института автор (авторы) направляет(-ют) в Институт следующие материалы:

2.2.1. Сопроводительное письмо, подписанное автором (авторами), в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах), название образовательной программы и дисциплины, по которой подготовлено издание (Приложение).

2.2.2. Авторский вариант рукописи предоставляется в печатном и электронном вариантах.

2.2.3. Две рецензии (внутреннюю и внешнюю) с рекомендацией к представлению учебного издания к присвоению грифа Института.

2.2.4. Копию платежного документа на оплату услуг по присвоению изданию грифа Института. Заявителем может быть автор (авторы) издания, а также другое заинтересованное физическое или юридическое лицо (лица). Организационный взнос ежегодно устанавливается начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером.

2.3. Все материалы для публикации в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности Института направляются проректору по научной и инновационной работе.

2.4. После получения материалов проректор по научной и инновационной работе направляет материалы на редакционную обработку в центр профессионального развития педагогических кадров. В центре профессионального развития педагогических кадров проводится регистрация материалов в целях полного учета издаваемых в Институте печатных и электронных материалов, корректорская правка материалов.

2.5. В представленных к публикации рукописях оцениваются: актуальность, целесообразность, авторская новизна. Определяется научная (новый вклад в исследуемую область) и методическая (материал представляет новые методические приемы по использованию в практике работы научных идей или новый практический опыт) ценности.

2.6. Подготовленная к публикации рукопись должна отвечать следующим требованиям:

– грамотное языковое оформление;

– точное использование понятийного аппарата (тезауруса);

– сформированный аппарат издания (титульный лист с выходными сведениями; аннотация; предисловие, вступительная статья, послесловие; примечания и комментарии; библиографические ссылки, списки рекомендуемой литературы, библиографические списки; эпиграфы; приложения; таблицы; оглавление или содержание; нумерация страниц);

– техническое оформление в соответствии с общепринятыми требованиями к набору текста (Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – одинарный, поля – 2 см, абзацный отступ – 1,0 см).

2.7. Представленные материалы обсуждаются на Совете. При наличии замечаний Совета рукопись направляется автору на доработку.

2.8. Гриф Института присваивается решением на основании заключения, рецензий экспертов о присвоении учебному изданию грифа Института. Решение оформляется и доводится до сведения заявителя в виде заключения Совета. В перерывах между заседаниями Совета решение о присвоении грифа Института принимается председателем Совета.

2.9. Готовая продукция выдается автору и/или заказчику по акту для дальнейшей реализации.

2.10. Отклоненное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в Совет после доработки в соответствии с замечаниями рецензентов, но не ранее чем через 2 месяца после отклонения.

3. Финансирование работ по присвоению грифа

3.1. Финансирование работ по присвоению изданиям грифа Института осуществляется по согласованию с начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером: 1) за счет бюджетных средств; 2) за счет средств заявителя; 3) за счет средств заинтересованных юридических и физических лиц.

3.2. Размер оплаты услуг по присвоению грифа Института для сторонних организаций – физических и юридических лиц – определяется сметой, утвержденной ректором Института. Для изданий сотрудников Института по государственному заданию и плану редакционно-издательской деятельности гриф присуждается бесплатно.

Приложение

Сопроводительное письмо представления рукописи на присвоение грифа Института «Печатается по решению Совета по научной, инновационной и редакционно-издательской деятельности КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Фамилия, имя, отчество автора (автора составителя)
_____
Ученая степень и звание _____
Место работы и должность _____
Название и вид предоставляемого материала
_____
_____
_____

Дополнительные сведения:

1.	Протокол заседания структурного подразделения о решении предоставить материалы к изданию и публикации	
2.	Плановое/внеплановое издание	
3.	Бюджетная деятельность/иная приносящая доход деятельность (хозяйственный расчет)	
4.	Предполагаемый тираж	
5.	Рецензенты (ФИО, дата рецензии)	