

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

01.12 2015

г. Донецк

№ 76-07



Об утверждении состава  
учебно-издательского совета  
и «Положения об учебно-  
издательском совете»

Для функционирования учебно-издательского совета с целью обеспечения высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству ДонНТУ в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав учебно-издательского совета университета (приложение 1).
2. Учебно-издательскому совету ДонНТУ в своей деятельности руководствоваться «Положением об учебно-издательском совете» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научно-педагогической работе Левшова А.В.

И.о. ректора

А. Я. Аноприенко

Приказ подготовил:  
Нач. отдела уч.-мет. работы  
А.Н. Рязанов

Согласовано:  
Проректор  
А.В. Левшов  
Нач. отдела кадров  
К.М. Садлова  
Нач.юр.отдела Л.Е. Извекова  
Нач.канц. Т.А. Мосина



## СОСТАВ УЧЕБНО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

Председатель:

Левшов Александр Васильевич – проректор по научно-педагогической работе, заведующий кафедрой электроснабжения промышленных предприятий и городов.

Заместитель председателя:

Рязанов Андрей Николаевич – начальник отдела учебно-методической работы, доцент кафедры технологии и техники бурения скважин.

Члены совета:

1. Веретельник Святослав Петрович – заведующий кафедрой машин и аппаратов химических производств.
2. Колопанова Ирина Юрьевна – директор научно-технической библиотеки.
3. Краснокутский Владимир Алексеевич – доцент кафедры компьютерной инженерии.
4. Кузин Андрей Викторович – доцент кафедры рудотермических процессов и малоотходных технологий.
5. Маренич Константин Николаевич – проректор по научной работе, заведующий кафедрой горной электротехники и автоматике им.Р.М.Лейбова.
6. Мачай Татьяна Александровна – заведующая кафедрой украинского и русского языков.
7. Мирошник Денис Николаевич – доцент кафедры электропривода и автоматизации промышленных установок.
8. Надтока Татьяна Борисовна – профессор кафедры экономики и маркетинга.
9. Нечепав Валерий Георгиевич – заведующий кафедрой основ проектирования машин им.А.М.Первушина.
10. Оводенко Александр Васильевич – доцент кафедры радиотехники и защиты информации.
11. Сотников Алексей Леонидович – начальник научно-исследовательской части, доцент кафедры механического оборудования заводов черной металлургии.
12. Федяев Олег Иванович – заведующий кафедрой прикладной математики и информатики.
13. Чернышёв Николай Николаевич – доцент кафедры автоматике и телекоммуникаций.
14. Шаимова Ирина Григорьевна – методист 1 категории учебного отдела.
15. Шарнопольская Оксана Николаевна – заведующая кафедрой менеджмента и хозяйственного права.
16. Шевцов Николай Романович – профессор кафедры строительства зданий, подземных сооружений и геомеханики.

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



УТВЕРЖАЮ  
И.о. Ректор

А. Я. Аноприенко

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

Донецк -2015

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-издательский совет создается приказом ректора Донецкого национального технического университета (ДонНТУ, Университета) с целью осуществления контроля обеспечения высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству Университета в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

1.2. В своей деятельности Учебно-издательский совет руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами Университета, касающимися издательской деятельности и учебно-методического обеспечения дисциплин, настоящим Положением.

## **2. Функции Учебно-издательского совета**

Учебно-издательский совет выполняет следующие функции:

2.1. Анализ обеспеченности литературой учебных курсов по направлениям и специальностям Университета.

2.2. Определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности учебных курсов, основных направлений научных исследований Университета.

2.3. Формирование годовых и перспективных планов изданий.

2.4. Экспертная оценка учебно-методической и научной литературы, планируемой к изданию.

2.5. Организация дополнительного рецензирования представленных к изданию материалов (при необходимости).

2.6. Отбор изданий (учебников, учебных пособий) для получения грифа ДонНТУ, утверждение с рекомендацией к изданию учебно-методической литературы на основании предложений кафедр и выводов рецензентов.

2.7. Отбор лучших изданий вуза для представления их к поощрению. Рассмотрение и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы.

2.8. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, подготовка проектов решений Ученого совета по данному вопросу.

Учебно-издательский совет организует свою работу совместно с выпускающими кафедрами, научно-технической библиотекой и научно-исследовательской частью Университета.

## **3. Структура и организация работы Учебно-издательского совета**

3.1. Деятельность Учебно-издательского совета организует его председателем. Функции председателя возлагаются на проректора по научно-педагогической работе, отвечающего за данное направление работы.

3.2. В состав Учебно-издательского совета на условиях добровольного участия входят наиболее квалифицированные преподаватели и авторитетные ученые, представляющие все факультеты, а также директор научно-технической библиотеки и начальник научно-исследовательской части Университета.

Председатель назначает заместителя и секретаря из числа членов Учебно-издательского совета.

Состав Учебно-издательского совета обновляется по мере необходимости.

3.3. Состав Учебно-издательского совета утверждается приказом ректора Университета.

3.4. Все вопросы, касающиеся деятельности Учебно-издательского совета, решаются на его заседаниях.

Заседания Учебно-издательского совета проводятся, как правило, один раз в месяц.

3.5. При подготовке к заседаниям по поручению председателя (заместителя председателя) члены Учебно-издательского совета выполняют следующие функции:

- проводят экспертную оценку учебно-методической и научной литературы, планируемой к изданию;
- организуют рецензирование авторских рукописей; в случае необходимости, дают рекомендации по их доработке;
- проводят консультационную и методическую работу с авторами.

#### **4. Функции и права председателя Учебно-издательского совета**

##### **4.1. Функции:**

- формировать состав Учебно-издательского совета;
- обеспечить выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Учебно-издательского совета;
- утверждать заключения Учебно-издательского совета о целесообразности издания от имени ДонНТУ предлагаемых к изданию рукописей, исходя из следующих вариантов: утвердить и рекомендовать к изданию, доработать или переработать, отклонить;
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;
- отчитываться о работе Учебно-издательского совета перед Ученым советом ДонНТУ.

##### **4.2. Права:**

- представлять Учебно-издательский совет в ректорате и на Ученом совете;
- от имени Учебно-издательского совета вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы;

- запрашивать у кафедр и других структур Университета необходимую для работы информацию;
- отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них;
- принимать участие во всех совещаниях в Университете по вопросам Учебно-издательской деятельности;
- вносить на рассмотрение руководством Университета предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Учебно-издательского совета, его размещении и условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов Учебно-издательского совета.

## **5. Деятельность Учебно-издательского совета**

5.1. Все задействованные в издательской деятельности лица руководствуются «Положением о подготовке учебных изданий и электронных средств учебного назначения государственного высшего учебного заведения «Донецкий национальный технический университет», «Положением о мониторинге учебно-методического обеспечения учебных дисциплин», настоящим Положением, требованиями, нормативами и справочными материалами, рекомендованными Учебно-издательским советом.

5.2. Учебно-издательская деятельность планируется на учебный год. План издания формируется на основе заявок, поданных кафедрами и утвержденных проректором по научно-педагогической работе, отвечающим за данное направление работы. Заявка содержит сведения об авторе, названии, объеме (в п.л.) и виде предполагаемого издания.

5.3. Автор готовит издание и представляет его рукопись в печатном виде на кафедру для обсуждения.

5.4. Заведующий кафедрой организует рецензирование работы, после чего она обсуждается на заседании кафедры и принимается решение о рекомендации (не рекомендации) к изданию.

Заведующий кафедрой и рецензенты наравне с автором (авторским коллективом) отвечают за содержание и уровень рекомендованной к изданию рукописи.

5.5. Все виды учебно-методической литературы в обязательном порядке регистрируются в Учебно-издательском совете ДонНТУ.

5.6. Перед рассмотрением на заседании Учебно-издательского совета рукописи изданий должны пройти экспертизу в научно-технической библиотеке Университета на предмет проверки правильности библиографического описания и актуальности рекомендованной литературы.

Учебники, учебные (учебно-методические) пособия также проходят экспертизу в научно-исследовательской части Университета на предмет соответствия требованиям типографии.

5.7. На рассмотрение Учебно-издательского совета подаются рукопись издания в печатном виде (1 экземпляр) и сопроводительные документы.

Сопроводительные документы к методическим указаниям (рекомендациям), конспектам лекций, практикумам, сборникам задач:

- обоснование целесообразности издания за подписью заведующего кафедрой;

- две рецензии – внутренняя и внешняя;

- выписка из протокола заседания кафедры.

Сопроводительные документы к учебникам, учебным (учебно-методическим) пособиям:

- обоснование целесообразности издания за подписью председателя учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности);

- две рецензии – внутренняя и внешняя;

- выписка из протокола заседания кафедры, на которой подготовлено издание;

- выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии по направлению подготовки или специальности;

- копия учебного плана по направлению подготовки (специальности) с учебной дисциплиной, по которой подготовлено издание;

- рабочая программа учебной дисциплины, по которой подготовлено издание.

Требования к сопроводительным документам приведены в «Положении о подготовке учебных изданий и электронных средств учебного назначения государственного высшего учебного заведения «Донецкий национальный технический университет».

5.8. Методические указания (рекомендации), конспекты лекций, практикумы, сборники задач рассматриваются и утверждаются с рекомендацией к изданию непосредственно на заседании Учебно-издательского совета.

Учебники, учебные (учебно-методические) пособия рассматриваются на заседании Учебно-издательского совета. В случае положительного рассмотрения Учебно-издательский совет обращается к Учёному совету ДонНТУ для присвоения изданию грифа Донецкого национального технического Университета.

5.9. Рукописи, прошедшие процедуру рассмотрения и утверждения с рекомендацией к изданию, в обязательном порядке передаются в научно-техническую библиотеку Университета для размещения в электронном каталоге.

## **6. Документы Учебно-издательского совета**

6.1. Секретарь в течение недели после заседания оформляет протоколом материалы Учебно-издательского совета. Протокол подписывается председателем и секретарем Учебно-издательского совета.

6.2. Выписки из решения Учебно-издательского совета передаются секретарем в структурные подразделения Университета (Ученый совет, деканаты, кафедры, библиотека) и авторам.

6.3. Секретарь Учебно-издательского совета знакомит членов Учебно-издательского совета и авторов, по их просьбе, со всеми материалами, включенными в протокол.

6.4. Хранение документов Учебно-издательского совета (на бумажных носителях и в электронном виде) в течение календарного года обеспечивает секретарь Учебно-издательского совета. По истечении календарного года протоколы и прилагающиеся к ним документы в месячный срок передаются в архив ДонНТУ.

## 7. Контроль за выполнением решений

7.1. По каждому решению Учебно-издательского совета назначается ответственный за его выполнение и указывается срок исполнения.

7.2. Контроль за выполнением решений осуществляет председатель Учебно-издательского совета.

### Положение разработано:

Проректор по научно-педагогической  
работе ДонНТУ

\_\_\_\_\_ А. В. Левшов

Начальник отдела учебно-  
методической работы

\_\_\_\_\_ А. Н. Рязанов

Ведущий специалист отдела  
учебно-методической работы

\_\_\_\_\_ А. В. Гнетнева

Методист первой категории  
учебного отдела

\_\_\_\_\_ И. Г. Шаимова

### Положение согласовано:

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ К. Н. Маренич

Директор научно-технической  
библиотеки

\_\_\_\_\_ И.Ю.Колюпанова