

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Минский государственный  
лингвистический университет»  
(МГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Н.Е.Лаптева  
10.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

10.02.2023 № 189

г. Минск

о Редакционно-издательском  
совете

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Редакционно-издательский совет (далее – Редсовет) учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее – МГЛУ, университет) является коллективным органом, осуществляющим комплексное рассмотрение вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью МГЛУ.

2. В своей работе Редсовет руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 3, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, Планом изданий МГЛУ, настоящим Положением.

3. Редсовет принимает решения о рекомендации рукописей к изданию, отправлении на доработку или отклонении. Решения Редсовета являются обязательными для исполнения.

## ГЛАВА 2 СОСТАВ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДСОВЕТА

4. Состав Редсовета включает:
- 4.1. председателя Редсовета;
  - 4.2. заместителя председателя Редсовета;

4.3. секретаря Редсовета;

4.4. постоянных членов Редсовета.

5. Председателем Редсовета является проректор по научной работе.

6. Состав Редсовета формируется из числа наиболее квалифицированных и авторитетных ученых по профилирующим научным направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка в университете, на основе добровольного участия и утверждается приказом ректора университета.

7. Изменения в персональном составе Редсовета вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа ректором университета.

8. Деятельность Редсовета организуется его председателем и заместителем, назначаемым из числа членов Редсовета.

9. Редсовет осуществляет свою деятельность на заседаниях, которые созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10. Председатель Редсовета принимает решения по вопросам организации деятельности Редсовета, ведет заседания.

11. Контроль деятельности Редсовета осуществляет Совет университета.

12. Редсовет выполняет следующие задачи:

12.1. рекомендует рукописи к изданию: готовит заключения о целесообразности и условиях их издания, размещении в открытом доступе в электронной библиотеке университета, отправлении на доработку или отклонении, направлении на присвоение грифа Учебно-методического объединения по лингвистическому образованию либо Министерства образования Республики Беларусь;

12.2. обеспечивает высокий научный и методический уровень выпускаемых университетом научных и учебных изданий;

12.3. организует при необходимости рецензирование представленных рукописей;

12.4. вносит предложения по совершенствованию издательской деятельности университета;

12.5. запрашивает от структурных подразделений университета информацию, необходимую для подготовки заключений о целесообразности рекомендации рукописи к изданию.

13. Председатель Редсовета:

13.1. представляет Редсовет на Совете университета;

13.2. принимает участие в совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности университета;

13.3. вносит предложения об улучшении качества изданий, выносит на рассмотрение ректора университета предложения об изменениях в структуре и составе Редсовета, о мерах, направленных на поощрение рецензентов и членов Редсовета.

14. Заместитель председателя Редсовета:

14.1. выполняет функции председателя Редсовета в случае его отсутствия.

15. Секретарь Редсовета:

15.1. готовит заседания Редсовета;

- 15.2. ведет протоколы заседаний;
  - 15.3. знакомит авторов с решениями Редсовета;
  - 15.4. передает рукописи, одобренные Редсоветом, в редакционно-издательский отдел;
  - 15.5. следит за своевременным возвратом рукописей, отправленных на доработку.
16. Члены Редсовета:
- 16.1. определяют соответствие рукописи заявленному типу издания (научное, учебное, учебно-методическое и др.) и целевому назначению;
  - 16.2. определяют соответствие учебных изданий учебным программам;
  - 16.3. оказывают консультационную помощь в устранении авторами замечаний, возникших при рассмотрении рукописи.
17. Решение заседания Редсовета, оформленное протоколом, считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины его членов. Решение Редсовета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.
18. После утверждения протокола председателем Редсовета рукописи передаются в редакционно-издательский отдел.
- 18.1. Копия протокола передается в библиотеку университета.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОДАЧИ РУКОПИСЕЙ НА РАССМОТРЕНИЕ РЕДСОВЕТОМ

19. Редсовет принимает к рассмотрению рукописи, включенные в ежегодно формируемый План изданий МГЛУ.
20. Рукопись передается автором (авторами) в бумажном и электронном виде секретарю Редсовета в соответствии с Планом изданий МГЛУ на текущий календарный год.
21. Редсовет принимает к рассмотрению рукописи, не включенные в План изданий МГЛУ, при наличии докладной записки заведующего кафедрой, рекомендующей рукопись к изданию, на имя ректора университета с обоснованием необходимости ее издания и завизированной проректором по научной работе.
22. При приеме рукописи секретарь Редсовета проводит ее проверку на соответствие правилам оформления, в соответствии с приложением к настоящему Положению.
23. Рукопись представляется вычитанной и завизированной автором (авторами). Вместе с рукописью представляются:
- 23.1. выписка из протокола заседания кафедры о согласовании кандидатур рецензентов рукописи;
  - 23.2. выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией рукописи к изданию;

23.3. две рецензии, внешняя и внутренняя, заверенные подписями и скрепленные печатями;

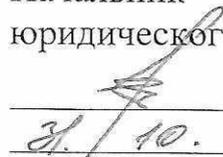
23.4. сведения об авторе (авторах): полные фамилия, имя и отчество с указанием контактных телефонов, адресов электронной почты.

Проректор по научной работе



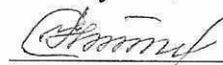
Л.А.Тарасевич

Начальник  
юридического управления

 А.Е.Войтулевич

31.10.2023

Заведующий канцелярией

 Н.В.Сташулёнок

31.10.2023

Приложение к Положению  
о Редакционно-издательском  
совете

№ \_\_\_\_\_

Правила оформления рукописей

1. Текстовый редактор – MS Word 2007 и выше.
2. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14 pt.
3. Интервал – одинарный, абзацный отступ – 10 мм, выравнивание по ширине.
4. Поля: внутри – 25 мм, снаружи – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; зеркальные поля для четных и нечетных страниц.
5. Таблицы подписываются словом «Таблица», набранным разрядкой в 3 pt с выравниванием в правый край. Название таблицы пишется с новой строки, кегль – 14 pt, интервал одинарный, выравнивание по центру. Содержимое таблицы набирается кеглем 13 pt.
6. В научных изданиях рисунки (в том числе диаграммы и схемы) подписываются сокращением «рис.» с его порядковым номером и подрисуночной подписью, кегль – 12 pt, интервал одинарный, выравнивание по центру.
7. Используются рисунки высокого качества форматов .jpg, .bmp, .png, .tiff, .eps, .psd, .ai, .cdr; отсутствуют водяные знаки.
8. Нумерация таблиц и рисунков ведется отдельно.
9. В рукописи отражено соподчинение разделов.