

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МАОУ ДПО ИПК

Н.А. Позднякова

\_\_\_\_\_ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О редакционно-издательском совете»**

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) является коллегиальным совещательным органом управления редакционно-издательской деятельностью структурных подразделений муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) для обеспечения высокого качества издаваемой продукции.

1.2. РИС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. РИС является совещательным органом при ректоре.

1.4. РИС рассматривает вопросы об издании учебных, учебно-методических, методических пособий, монографий, научных изданий, сборников материалов научно-практических конференций и др. РИС не рассматривает вопросы издания оперативной печати: программы, информационные письма и др. РИС вправе рассматривать только вопросы, относящиеся к его компетенции.

1.5. РИС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Учреждения.

1.6. Председатель РИС подотчетен ректору Учреждения и обязан ежегодно отчитываться перед ним о своей работе.

## **2. Состав и структура РИС**

В состав РИС входят представители структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность.

2.2. Персональный состав РИС утверждается приказом ректора Учреждения сроком на один год.

2.3. Состав РИС включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов РИС.

2.4. Руководство РИС осуществляет представитель Учреждения, назначенный ректором, который является председателем РИС.

2.5. Секретарь:

- обеспечивает подготовку протоколов заседаний РИС;
- организует своевременное доведение решений РИС до сведения руководителей структурных подразделений, авторов (составителей) программ и учебно-методических пособий.

2.6. Секретарь РИС назначается ректором Учреждения.

## **3. Цель и задачи деятельности РИС**

3.1. Целью деятельности РИС является содействие руководству Учреждения в управлении редакционно-издательской деятельностью, в повышении ее эффективности, а также в осуществлении контроля за обеспечением высокого качества издаваемой печатной продукции.

3.2. Задачи РИС:

– определение критериев актуальности и качества выпускаемой продукции и отбор литературы в соответствии с приоритетными направлениями развития образования;

– участие в формировании плана издательской деятельности Учреждения (рассмотрение и отбор заявок изданий) с утверждением основных направлений плана издательской деятельности;

– осуществление контроля за выполнением плана издательской деятельности, внесение в него необходимых изменений по срокам выхода изданий;

– разработка рекомендаций по совершенствованию, развитию и организации редакционно-издательской деятельности Учреждения;

– обобщение и анализ результатов издательской деятельности;

– осуществление взаимодействия с авторами с целью повышения качества рукописи.

## **4. Содержание деятельности РИС**

4.1. Рассмотрение предложений кафедр и отделов об издании научной, учебно-методической литературы и информационно-справочной документации.

4.2. Обеспечение внутренней экспертизы научной, учебно-методической литературы и информационно-справочной документации, представляемой в издании.

4.3. Рассмотрение представленных авторами рукописей, определение актуальности тематики материалов, их научного и методического уровня.

4.4. Принятие решения об издании материалов.

4.5. Принятие решения о рекомендации к утверждению плана выпуска научной, учебно-методической литературы и информационно-справочной документации на календарный год.

4.6. Заслушивание отчетов структурных подразделений института о выполнении плана выпуска научной, учебно-методической литературы и информационно-справочной документации.

4.7. Рассмотрение итогов издательской деятельности института за календарный год.

## **5. Организация деятельности РИС**

5.1. План работы РИС утверждается ректором Учреждения.

5.2. Заседания РИС проводятся не менее 5 раз в год.

5.3. Члены РИС присутствуют на заседании лично без права замены.

5.4. Решения РИС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов РИС и оформляются протоколом, который подписывает председатель РИС.

5.5. Отчеты о выполнении решений РИС рассматриваются на следующем заседании РИС.

## **6. Права и обязанности РИС**

6.1. РИС с учетом оценки рукописи рецензентом, решения кафедры (структурного подразделения), редколлегии, мнения членов РИС, знакомившихся с рукописью, имеет право:

- одобрить рукопись и допустить к изданию;
- одобрить рукопись, но рекомендовать автору доработать ее в соответствии с замечаниями членов РИС;
- отказать в приеме рукописи к изданию;
- принять решение о необходимости дополнительного рецензирования представляемого к изданию материала.

6.2. Рекомендации членов РИС о доработке рукописи и сроках её окончательного представления в редакционно-издательский отдел Учреждения являются для автора обязательными.

6.3. Права и обязанности председателя РИС:

- представлять деятельность РИС на ректорате и на ученом совете;
- запрашивать у структурных подразделений Учреждения необходимую для работы информацию;
- принимать участие во всех совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Учреждения;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях членов РИС, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС;
- обеспечивать выполнение основных задач и работ по всем направлениям его деятельности;
- отчитываться перед ученым советом о деятельности РИС.

#### 6.4 Права и обязанности членов РИС:

- участвовать на заседаниях РИС;
- знакомиться с рукописью и выносить соответствующие решения по принятию к изданию;
- принимать участие в формировании плана издательской деятельности;
- вносить предложения, содержащие требования к критериям отбора рукописей к изданию, срокам исполнения;
- документировать результаты своей работы;
- отчетываться перед ученым советом и ректором Учреждения о своей работе;
- выполнять возложенные на него функции.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором. Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ученого совета  
от 13.05.2021 г. № 3

Проректор по научно-методической работе

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Сафонова  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2021 г.