Приложение 2

к приказу ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

от 10.01.2022 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о редакционно-издательском совете**Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее положение разработано на основании устава Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – Институт), с учетом Приказ Минобразования РФ от 03.08.1999 № 149 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения».
	2. Настоящее положение регламентирует деятельность редакционно-издательского совета (далее – РИС) Института, определяет его функции, состав, структуру, права и ответственность.
	3. РИС создается приказом ректора Института в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, в том числе в рамках государственного задания Института и государственных программ, исполнителем которых является Институт.
	4. РИС создается для содействия руководству Института в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании и в своей работе руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Института, настоящим Положением, а также иными локальны м и нормативными правовыми актами Института.
	5. РИС осуществляет определение приоритетной тематики учебных, учебно-методических, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из:
* государственного задания и мероприятий государственной программы, исполнителем которой является Институт;
* запросов структурных подразделений Института, с точки зрения ориентированности на актуальность проблематики и современных запросов системы образования Ленинградской области;
* фактической обеспеченности литературой учебного процесса, основных направлений деятельности Института, а также реализуемых дополнительных профессиональных образовательных программ;
* программы развития Института;
* планов профессорско-преподавательского состава по разработке перспективных направлений развития системы образования Ленинградской области;
* других направлений, в том числе по запросам Учредителя.

**2. ФУНКЦИИ**

* 1. Анализ и определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из государственного задания в части мероприятий по редакционно-издательской деятельности Института.
	2. Участие в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий, представление их на рассмотрение Ученого совета и утверждение в установленном порядке.
	3. Организация экспертизы представленных к изданию рукописей, обеспечение методического руководства по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания.
	4. Организация в Институте семинаров по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях.
	5. Работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности и экономической эффективности изданий.
	6. Отбор и представление лучших изданий для представления их к поощрению, а также рассмотрение и представление их на выставки, ярмарки, конкурсы.
	7. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Института.
	8. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности института, представление на заседаниях Ученого совета, ректората и иных советах.

**3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

* 1. В РИС входит не менее семи человек из числа сотрудников Института. Возможно привлечение специалистов из других организаций.
	2. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и ученых по профилирующим направлениям Института. Состав РИС утверждается на три года и обновляется по мере необходимости и/или по представлению председателя РИС.
	3. Председателем РИС является ректор Института, заместитель председателя РИС – проректор Института по направлению деятельности согласно утвержденной структуры Института.
	4. Деятельность РИС организуется его председателем и заместителем председателя.
	5. Для документального и организационного обеспечения деятельности РИС приказом ректора назначается секретарь из числа членов РИС либо из числа сотрудников Института.
	6. РИС может формировать экспертные группы по тематическим направлениям, состав которых рассматривается на заседании РИС.
	7. Работа РИС строится на основе плана редакционно-издательской деятельности (РИД) Института на календарный год. Для каждого издания, входящего в план РИД, назначается ответственный эксперт из числа членов РИС. РИС осуществляет деятельность на заседаниях, а также через работу по проведению очных и заочных экспертиз материалов, представленных к изданию.
	8. РИС проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с установленным графиком (планом) заседаний. Подготовка заседания РИС осуществляется секретарем, который не позднее трех дней до заседания информирует членов РИС о повестке и регламенте, утверждаемых председателем.
	9. Заседание РИС считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от общего числа его членов. Решение РИС принимается открытым

голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих членов РИС.

 3.10 На заседаниях РИС имеют право присутствовать авторы изданий и сотрудники, ответственные за выпуск данных изданий.

* 1. Заседания РИС оформляются протоколом по установленной форме (Приложение 1). Решения РИС утверждаются председателем.
	2. На заседании РИС могут быть приняты следующие решения:

• «Рекомендовать к изданию»;

• «Доработать» или «Переработать»;

• «Отклонить».

* 1. В случае принятия решения «Доработать», «Переработать» или «Отклонить» автор (авторский коллектив) представляет (-ют) исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение РИС.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ**

**РУКОПИСЕЙ НА ЗАСЕДАНИИ РИС**

* 1. Сотрудник Института, ответственный за выпуск издания (ответственный исполнитель) либо автор (авторский коллектив) не позднее 10 числа каждого квартала подает(ют) на имя председателя РИС заявление с кратким заключением руководителя структурного подразделения о целесообразности публикации подготовленного материала. Заявление подается по установленной форме (Приложение 2).

К заявлению прилагаются:

• рукопись на бумажном носителе и в электронной форме;

• рецензию(и) на представляемый материал (при наличии), подготовленную(ые) внешним(и) и внутренним(и) рецензентом(ами).

4.2 Секретарь обеспечивает прием и проверку поступающих материалов на предмет соответствия их состава и формы требованиям нормативных документов Института и передает их членам РИС, ответственным за проведение экспертизы.

4.3. Члены РИС после проведения экспертизы материалов доводят до сведения авторов основные предложения и замечания с целью доработки и редактирования. После доработки составляют экспертное заключение для представления на плановом заседании РИС.

4.4. Председатель РИС зачитывает рецензии и экспертные заключения на материалы, рассматриваемые в ходе заседания, для принятия решения путем открытого голосования.

4.5. В случае положительного решения РИС делается выписка из протокола для включения в документы кафедры (других структур Института) с указанием даты и номера протокола заседания РИС, примерного периода издания, а также с указанием присвоенного ISBN (в случае необходимости). Данная выписка передается представителю редакционно-издательского отдела Института для дальнейшей предпечатной подготовки к изданию.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

* 1. Председатель или заместитель председателя РИС имеют право:
* представлять РИС на заседаниях ректората и Ученого совета Института;
* информировать Ученый совет, ректорат и другие советы Института о деятельности РИС, а также иных мерах, направленных на улучшение качества изданий;
* запрашивать у кафедр и других структур Института необходимую для работы информацию.
* вносить на рассмотрение ректората, комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат предложения о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС;
	1. Председатель или заместитель председателя РИС обязаны:
* обеспечивать координацию работы редакционно-издательского совета;
* отчитываться о работе РИС перед Ученым советом, ректоратом Института.
	1. Члены РИС имеют право:
* знакомиться в установленном порядке с деятельностью редакционно-издательского отдела, библиотеки и кафедр Института с целью анализа их работы и оказания им практической помощи;
* получать в установленном порядке от редакционно-издательского отдела, библиотеки и кафедр сведения, необходимые для работы РИС.
	1. Члены РИС обязаны:
* выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.
	1. Секретарь РИС обязан:
* осуществляет подготовку графика (плана) работы РИС на учебный год с учетом предложений председателя, его заместителя и членов РИС;
* контролирует выполнение плана работы РИС;
* ведет протоколы заседаний РИС;
* по поручению председателя РИС выполняет иные обязанности,
не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. Контроль выполнения основных функций и обязанностей РИС осуществляется ответственным проректором.
	2. Явка на заседания членов РИС является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения председателя РИС (с отметкой в протоколе).
	3. Члены РИС несут дисциплинарную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением РИС.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_