



Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО»
от « 15 » февраля 2018 г. № 199

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность редакционно-издательского совета (далее – РИС) Института, определяет его функции, состав, структуру, права и ответственность.

1.3. 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.

1.4. 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 локальными и нормативными правовыми актами Института.

1.5. 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;
- планов профессорско-преподавательского состава по разработке перспективных направлений развития системы образования Ленинградской области;
- других направлений, в том числе по запросам Учредителя.

2. ФУНКЦИИ

2.1. 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.

2.2. Участие в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий Института.

2.3. Организация экспертизы представленных к изданию рукописей, обеспечение методического руководства по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания.

2.4. Организация в Институте семинаров по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях.

2.5. Работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности и экономической эффективности изданий.

2.6. Отбор и представление лучших изданий для представления их к поощрению, а также рассмотрение и представление их на выставки, ярмарки, конкурсы.

2.7. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Института.

2.8. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности института, представление на заседаниях Ученого совета, ректората и иных советах.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. В РИС входит не менее семи человек из числа сотрудников Института. Возможно привлечение специалистов из других организаций.

3.2. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и ученых по профилирующим направлениям Института. Состав РИС утверждается ежегодно и обновляется по мере необходимости или по представлению председателя РИС.

3.3. Председатель и заместитель председателя РИС избираются на первом заседании путем открытого голосования наибольшим числом голосов.

3.4. Деятельность РИС организуется его председателем и заместителем председателя.

3.5. Для документального и организационного обеспечения деятельности РИС назначается секретарь из числа членов РИС либо из числа сотрудников Института.

3.6. РИС может формировать экспертные группы по тематическим направлениям, состав которых рассматривается на заседании РИС.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.11 Заседания РИС оформляются протоколом по установленной форме (Приложение 1). Решения РИС утверждаются председателем.

3.12 На заседании РИС могут быть приняты следующие решения:

- «Рекомендовать к изданию»;
- «Доработать» или «Переработать»;
- «Отклонить».

3.13 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

4.1. 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

5.1. 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;

5.2. Председатель или заместитель председателя РИС обязаны:

- обеспечивать координацию работы редакционно-издательского совета;
- отчитываться о работе РИС перед Ученым советом, ректоратом Института.

5.3. 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.

5.4. Члены РИС обязаны:

- выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

5.5. 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

6.1. Контроль выполнения основных функций и обязанностей РИС осуществляется ответственным проректором.

6.2. Явка на заседания членов РИС является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения председателя РИС (с отметкой в протоколе).

6.3. Члены РИС за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение поручений, возложенных на них решением РИС, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель редакционно-
издательского совета,
ректор

_____ О.В. Ковальчук

« ____ » _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию
и экономике образовательных
проектов

_____ В.И. Реброва

« ____ » _____ 2018 г.

Проректор по учебной
и методической деятельности

_____ М.А. Шаталов

« ____ » _____ 2018 г.

Заведующий отделом правовой
и договорной деятельности

_____ О.М. Нагорянский

« ____ » _____ 2018 г.

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»

ПРОТОКОЛ

заседания редакционно-издательского совета

г. Санкт-Петербург

«___» _____ года

№ ___/___

Редакционно-издательский совет (РИС) в составе:

Председатель РИС _____

Секретарь РИС _____

Члены РИС _____

Кворум для принятия решения имеется.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Рассмотрение поступивших в РИС материалов для издания в соответствии с планом редакционно-издательской работы ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в 2018 году.

Разное

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ:

СЛУШАЛИ:

– _____, секретаря РИС, которая представила поступившие в РИС материалы для издания.

– _____, председателя РИС, который зачитал рецензию (при наличии)

– _____, члена РИС, проводившего предварительное рассмотрение и экспертизу материалов, который представил свое экспертное заключение.

РАССМОТРЕЛИ заявление _____ с кратким заключением _____ о целесообразности публикации подготовленного материала _____ тиражом _____.

РЕШИЛИ рекомендовать к изданию (доработать издание, переработать издание, отклонить издание) _____, определить тираж издания _____ экз., присвоить ISBN (в случае необходимости) _____.

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

– рекомендовать к изданию (доработать издание, переработать издание, отклонить издание) _____

ЗА _____ человек, ПРОТИВ _____ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ человек

– утвердить срок выпуска в редакционно-издательском совете – _____

ЗА _____ человек, ПРОТИВ _____ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ человек

– определить тираж издания _____ экз.

ЗА _____ человек, ПРОТИВ _____ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ человек

– присвоить ISBN (в случае необходимости) _____

ЗА _____ человек, ПРОТИВ _____ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____ человек

Большинством голосов было принято решение _____

Секретарю РИС сделать выписку из протокола, передать данную выписку и материалы в редакционно-издательский отдел Института для дальнейшей предпечатной подготовки к изданию.

Председатель совета _____

Секретарь совета _____

Члены совета _____

Председателю
редакционно-издательского совета
ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях исполнения плана редакционно-издательской работы ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в 2018 году, прошу Вас рассмотреть на заседании редакционно-издательского совета следующие материалы, подготовленные в рамках государственного задания (государственной программы/иного поручения) (обязательно указать пункт, номер мероприятия):

Вид издания	
Название	
Авторы	
Объем (кол-во стр. с обложкой)	
Формат печати (А2-А5, буклет, листовка)	
Степень готовности (текст / готовый оригинал-макет)	
Цветность печати	
Планируемый тираж	
Планируемая дата выпуска	

Приложение:

1. материалы для издания (рукопись/оригинал-макет) в бумажном и электронном виде;
2. заключение руководителя структурного подразделения о целесообразности публикации подготовленного материала – _____
кем подписана Ф.И.О. кол-во листов
3. рецензию(и) на представляемый материал (при наличии)

_____ кем подписана Ф.И.О. кол-во листов

_____ должность

_____ дата

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Секретарь РИС _____.