

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования



«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А. Д. Гуляков  
инициалы, фамилия

линия подписи  
2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

16.06.2015

№ 7-01

о редакционно-издательских советах

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, организацию работы, функции редакционно-издательского совета (далее – РИС) «Пензенского государственного университета» (далее – университет), его место во внутривузовской системе управления учебной, научной и методической деятельностью.

1.2 РИС создается с целью содействия руководству вуза в управлении редакционно-издательской деятельности, а также для ее совершенствования и развития, для формирования учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, координации и контроля процесса подготовки и издания учебной и методической литературы институтами и факультетами Университета, контроля качества внутривузовских печатных и электронных изданий.

1.3 РИС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.91 № 2124-1 (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, ч. 4 (действующая редакция от 01.09.2013),
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами в области образования, авторского права и книгоиздания, распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- решениями Ученого совета ФГБОУ ВПО ПГУ, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

2.1 Определение политики издания учебно-методической продукции университета.

2.2 Оценка обеспечения учебного процесса высококачественной учебной и методической литературой.

## **3 Основные направления работы**

3.1 Определение приоритетной тематики учебных, методических, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой реализуемых образовательных программ, основных направлений научно-методических исследований, проводимых в Университете.

3.2 Формирование и утверждение в установленном порядке перспективных и годовых тематических планов изданий.

3.3 Организация рецензирования представленных к изданию в издательстве ПГУ рукописей. Методическое руководство по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания.

3.4. Определение статуса и общего тиража издания.

3.5 Отбор рукописей для получения рецензии о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе учреждений высшего, дополнительного и среднего профессионального образования.

3.6 Отбор рукописей для получения:

- рецензии уполномоченной организации;
- грифа учебно-методического объединения;
- грифа Университета;
- регистрации электронных изданий в Федеральном государственном унитарном предприятии научно-технический центр «Информрегистр» (г. Москва).

3.7 Анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, выработка рекомендаций по ее развитию и совершенствованию.

3.8 Координация издательской деятельности институтов, факультетов и филиалов Университета.

3.9 Координация планов кафедр по подготовке и изданию учебно-методических пособий, методических указаний (рекомендаций) для реализуемых образовательных программ.

3.10 Взаимодействие с научной библиотекой Университета по вопросам формирования фондов учебной, учебно-методической литературы и университетской электронно-библиотечной системы.

## **4. Структура и состав**

4.1 Состав РИС формируется из числа работников Университета, функционально связанных с учебно-методической и редакционно-издательской деятельностью, на основе добровольного согласия.

4.2. В состав РИС входят председатель, заместитель председателя, председатели редакционно-издательских советов институтов, факультетов, директор издательства, директор научной библиотеки, юрист, сотрудник УМУ, сотрудник НИУ, ответственный секретарь.

4.3 Персональный состав РИС Университета утверждается приказом ректора.

4.4 РИС организует экспертные комиссии по направлениям подготовки (УГНПиС) далее – экспертные комиссии .

4.5 Состав экспертных комиссий формируется из высококвалифицированных преподавателей, авторитетных ученых, и специалистов по основным образовательным программам и направлениям методической деятельности на основе добровольного согласия.

4.6 Персональный состав экспертных комиссий утверждается приказом ректора по представлению председателя РИС Университета.

## 5. Руководство

5.1 РИС возглавляет председатель, назначаемый приказом ректора из числа проректоров, курирующих данное направление.

## 6. Организация работы

6.1 РИС осуществляет свою деятельность по плану, разработанному на один год. План работы РИС Университета утверждается ректором.

6.2 Решения РИС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

6.3 РИС выполняет следующие функции:

- оперативно рассматривает текущие вопросы по редакционно-издательской деятельности Университета;
- разрабатывает и согласовывает в установленном порядке локальные акты Университета по издательской деятельности, предложения по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям;
- формирует тематические планы изданий;
- организует рецензирование и присваивает гриф университета учебникам, учебным пособиям и другим методическим изданиям по представлению РИС(Ф);
- осуществляют консультационную и методическую работу с авторами по издательским вопросам.

6.4 Экспертные комиссии, в случае необходимости, созываются для рассмотрения вопросов, требующих оперативного проведения дополнительной экспертизы, организации рецензирования авторских рукописей и вырабатывают рекомендации по изданию.

## 7. Права и обязанности

### 7.1 РИС Университета имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с деятельностью научной библиотеки и кафедр Университета с целью анализа их работы в рамках обеспечения учебного процесса учебной литературой и оказания им практической помощи в ее издании;
- получать в установленном порядке от научной библиотеки и кафедр Университета сведения, необходимые для работы РИС;
- привлекать ППС Университета к участию в работе экспертных комиссий;
- проводить в Университете конкурсы учебной литературы, совещания, семинары по вопросам издательской деятельности.

### 7.2 Председатель РИС (или его заместитель) имеет право:

- от имени РИС Университета 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 Университетских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности;
- вносить в установленном порядке предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, его размещении и условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов, редакторов и членов РИС;
- представлять РИС в различных внешних структурах по вопросам редакционно-издательской деятельности.

### 7.3. Председатель РИС (или его заместитель) обязан:

- обеспечить выполнение основных задач и работ по всем направлениям его деятельности;
- формировать состав РИС Университета;
- утверждать заключения РИС о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей исходя из следующих вариантов:
  - а) рекомендовать к изданию;
  - б) доработать или переработать;
  - в) отклонить;
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;
- представлять отчет о работе РИС перед Ученым советом Университета (по окончании календарного года).

7.4 Члены РИС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных функций и задач совета.

7.5 Ответственный секретарь осуществляет организационную и техническую работу по обеспечению деятельности Совета, а именно:

- взаимодействует с членами Совета;
- организует проведение заседаний Совета и своевременную подготовку проектов решений по рассматриваемым на заседании Совета вопросам;
- информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня его заседания, об утвержденных планах работы Совета, организует рассылку подготовленных к заседанию материалов членам Совета;
- ведет учет решений и текущий контроль за их исполнением;
- обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Совета;
- организует хранение материалов деятельности Совета, в том числе оригиналов протоколов, решений Совета;
- осуществляет иные функции, необходимые для надлежащей организации работы Совета и его членов.

7.6 Работа в составе РИС, экспертных комиссиях выполняется его членами в пределах их рабочего дня, заносится в индивидуальный план и оценивается в часах в соответствии утвержденными нормативами времени.

## **8. Взаимоотношения и связи**

8.1 РИС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебно-методическими объединениями и научно-методическими советами по высшему образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, научно-методическими советами образовательных организаций высшего образования России, руководством Университета, редакционно-издательским, учебным и организационно-методическим отделами Университета, кафедрами, библиотекой, Ученым советом Университета.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации**

9.1 РИС Университета реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора Университета.

Согласовано:

Первый проректор



личная подпись

В. А. Мещеряков

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

Проректор по учебной работе



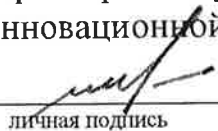
личная подпись

В. Б. Механов

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

Проректор по научной работе  
и инновационной деятельности



личная подпись

И. И. Артемов

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

Начальник Правового управления



личная подпись

К. Б. Филиппов

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата