	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.10-24	
		<b>Редакционно-издательский совет</b>	Редакция № 1
			стр. 1 из 8


  
 УТВЕРЖДАЮ  
*Ректор С. М. Косенок*  
 «29» июля 2024 г.

## РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

ПСП-8.10-24

ВЗАМЕН: ПСП-8.10-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
И. о. первого проректора	Коновалова Е. В.		29.07.24
И. о. начальника правового отдела	Жданова В. С.		29.07.24
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		29.07.24

СОСТАВИЛ:

Руководитель издательского центра	Нестерова Н. А.		29.07.24
-----------------------------------	-----------------	---	----------

## **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) создается приказом ректора и является постоянно действующим совещательным органом в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование совета – Редакционно-издательский совет, сокращенное – РИС.

1.3. В состав РИС входят:

- первый проректор;
- проректор по науке и технологиям;
- проректор по учебно-методической работе;
- начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности;
- начальник учебно-методического управления;
- председатели учебно-методических (научно-технических) советов Институты;
- руководитель издательского центра;
- руководитель библиотечно-информационного центра;
- другие лица из числа работников и преподавателей на основании приказа ректора.

1.4. Председатель и секретарь РИС выбирается на заседании РИС из числа его членов простым большинством голосов.

1.5. Персональный состав РИС утверждается приказом ректора.

1.6. В своей деятельности РИС руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Программой развития Университета;
- ДП-4.3.1 «Порядок организации издательской деятельности»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности РИС – содействие руководству Университета в управлении, развитии и совершенствовании редакционно-издательской деятельности для формирования учебно-методического обеспечения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и планов изданий учебной и научной литературы, исходя из первоочередных потребностей учебного и научного процессов, для контроля за обеспечением высокого качества издаваемой продукции.


2.2. Для достижения поставленной цели РИС решает следующие задачи:

- определение общей издательской политики Университета;
- установление приоритетов при реализации этой политики;
- формирование портфеля заказов издательской деятельности.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. При выполнении поставленных задач РИС выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «Определение общей издательской политики Университета»:

	СМК СурГУ ПСП-8.10-24	
	<b>Редакционно-издательский совет</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 8

- рассмотрение и согласование в установленном порядке внутривузовских нормативных документов по редакционно-издательской деятельности, предложений по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям;
  - выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Университета;
  - анализ и обобщение результатов редакционно-издательской деятельности Университета;
  - организация работы по отбору рукописей для получения грифов Министерства образования и науки Российской Федерации, учебно-методического объединения вузов Российской Федерации, научно-методического совета Российской Федерации, а также подготовке представлений на получение грифов на основе предложений кафедр и рекомендаций рецензентов;
  - организация в Университете семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях и на межведомственном уровне;
  - отбор лучших изданий Университета для представления на выставки, ярмарки, конкурсы.
- 2) в рамках выполнения задачи «Установление приоритетов при реализации этой политики»:
- определение приоритетной тематики учебно-методических и научных изданий, исходя из фактической обеспеченности литературой;
- 3) в рамках выполнения задачи «Формирование портфеля заказов издательской деятельности»:
- анализ обеспеченности научной, учебной и методической литературой учебных курсов по всем направлениям/специальностям подготовки студентов;
  - формирование перспективных и годовых тематических планов изданий и утверждение в установленном порядке;
  - подготовка заключений о целесообразности и условиях издания авторских работ в Университете.
- 3.2. РИС рассматривает и утверждает:
- тематический сводный план издательской деятельности СурГУ, включающий в себя планы издания учебно-методической литературы и научных трудов;
  - квоты на издания и другую печатную продукцию по подразделениям Университета;
  - портфели заказов на издание литературы в издательском центре;
  - портфели заказов на издание литературы в других издательствах (на договорной основе);
  - договоры о сотрудничестве и совместной деятельности в области издательской деятельности университета с другими издательствами;
  - предложения по изменению порядка организации издательской деятельности университета;
  - предложения, направленные на совершенствование редакционно-издательского процесса, сокращение сроков прохождения рукописей, повышение научного и художественного уровней выпускаемой литературы, качества полиграфической продукции.

#### **4. Права и обязанности**

##### 4.1. Обязанности Председателя РИС:

- планировать и координировать работу РИС;
- формировать состав РИС;

– утверждать заключения членов РИС и методических комиссий учебных структурных подразделений о целесообразности издания от имени Университета 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;

– предоставлять отчеты о работе РИС ректору.

#### 4.2. Обязанности секретаря РИС:

– информирование руководителей структурных подразделений о принятых решениях;

– составление проекта плана работы РИС на календарный год по обеспечению учебного процесса и научных исследований литературой и учебно-методической документацией;

– контроль за соблюдением стандартов и другой нормативной документации по издательской деятельности;

– ведение протоколов и иной документации РИС.

#### 4.3. Обязанности РИС:

– устанавливать и контролировать приоритетную тематику учебных и научных видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности СурГУ;

– контролировать выполнение Тематического сводного плана издательской деятельности СурГУ;

– давать рекомендации по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности СурГУ.

#### 4.4. Председатель РИС имеет право:

– представлять РИС в ректорате и на Ученом совете;

– вносить от имени РИС предложения о включении рукописей в тематический сводный план издательской деятельности и формировать авторские коллективы;

– запрашивать у Институтов и других структур Университета необходимую для работы информацию;

– отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них;

– принимать участие во всех совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Университета;

– вносить ректору 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, научных редакторов и членов РИС.

#### 4.5. РИС имеет право:

– знакомиться в установленном порядке с деятельностью издательского центра, библиотечно-информационного центра Университета и Институтов Университета с целью анализа их работы и оказания им практической помощи;

– получать в установленном порядке от издательского центра, библиотечно-информационного центра и Институтов сведения, необходимые для работы РИС;

– привлекать научных и педагогических работников Университета к участию в работе постоянных и временных комиссий;

- направлять своих представителей для участия в работе Ученых советов Институтков, производственных совещаний научных и педагогических работников при рассмотрении вопросов издательской деятельности;
- проводить внутривузовские конкурсы учебной литературы, совещания, семинары по вопросам издательской деятельности.

## 5. Регламент работы

- 5.1. РИС осуществляет свою деятельность по плану, разработанному на один календарный год. План работы РИС утверждается его председателем.
- 5.2. Заседания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 5.3. На заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности Университета.
- 5.4. Решения РИС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.
- 5.5. Решения по вопросам, требующим оперативного рассмотрения, принимаются путем заочного голосования в протоколе, расположенном на общедоступных сетевых ресурсах.
- 5.6. Заседание РИС оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем РИС. Ответственность за оформление и хранение протоколов возлагается на секретаря РИС.

## 6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

- 6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач РИС взаимодействует с учебно-методическим (УМС) и научно-техническим (НТС), Ученым советами Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Председатель РИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование и координация работы РИС;</li> <li>– утверждение заключений членов РИС и методических комиссий учебных структурных подразделений о целесообразности изданий;</li> <li>– информация о деятельности РИС;</li> <li>– предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчеты о работе РИС;</li> <li>– предложения по улучшению издательской деятельности РИС</li> </ul>
Секретарь РИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о принятых решениях;</li> <li>– протоколы заседаний и иная документация РИС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о функционировании РИС;</li> <li>– выписки из протоколов заседаний РИС по запросам;</li> <li>– проекты планов работы</li> </ul>
УМС, НТС, Ученый совет Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решения Совета;</li> <li>– выписки из протоколов решений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты работы по решениям Советов</li> </ul>



Издательский центр	<ul style="list-style-type: none"><li>– экспертные заключения;</li><li>– проекты Тематического сводного плана издательской деятельности;</li><li>– информация, материалы, служебная документация по издательской деятельности</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки по издательской деятельности;</li><li>– справки по запросам</li></ul>
--------------------	---	---

СурГУ



