



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

П Р И К А З

«20» ноября 2019 г.

№ 158

Об утверждении Положения о редакционно-издательском совете Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

С целью совершенствования и развития редакционно-издательской деятельности Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», обеспечения качества издаваемой научно-методической продукции **приказываю:**

1. Утвердить Положение о редакционно-издательском совете Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 1).

2. Утвердить состав редакционно-издательского совета Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе ГАОУ ПО ИРО Стародубцеву И.В.

Директор

С. Л. Данильченко

Приложение № 1
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 20.11.2019 № 158

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ГАОУ ПО ИРО
(протокол № ___ от _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском совете Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, структуру, организацию работы, основные задачи и функции редакционно-издательского совета (далее — РИС) Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее — ГАОУ ПО ИРО, Институт).

1.2. РИС создается приказом директора в целях обеспечения качества издаваемой научной и учебно-методической продукции, совершенствования и развития редакционно-издательской деятельности Института, выработки и осуществления единой издательской политики, координации и контроля процесса подготовки и издания научной и учебно-методической литературы структурными подразделениями Института, формирования учебно-методического обеспечения образовательных программ.

1.3. РИС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами в области образования, авторского права и книгоиздания, приказами и инструктивными документами Министерства просвещения РФ, правилами Роспотребнадзора, Уставом, настоящим Положением.

2. Функции РИС

2.1. РИС имеет следующие функции:

анализ и определение приоритетной тематики научной и учебно-методической продукции по направлениям деятельности Института;

формирование и утверждение в установленном порядке перспективных и годовых тематических планов изданий;

организация рецензирования представленных к изданию рукописей научной и учебно-методической продукции;

сопровождение по рецензированию научно-методической продукции и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания;

отбор рукописей для получения рецензии о возможности использования научных и учебно-методических изданий в образовательном процессе учреждений дошкольного, среднего, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования на основе предложений кафедр/центров и рекомендаций рецензентов;

отбор рукописей для получения рекомендательного грифа Института; работа с авторами (консультирование), направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий;

организация семинаров по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях и на межведомственном уровне;

отбор лучших изданий для представления к поощрению;

рассмотрение и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы;

выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию издательской деятельности Института;

анализ и обобщение результатов издательской деятельности, подготовка годовых отчетов, подготовка проектов решений ученого совета по данному вопросу.

3. Состав РИС, функции председателя, секретаря

3.1. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных членов профессорско-преподавательского состава Института, педагогических работников и авторитетных ученых, педагогов по профилирующим направлениям деятельности Института на основе добровольного участия.

3.2. Персональный состав РИС утверждается приказом директора Института сроком на 5 лет.

3.3. Работой РИС руководит председатель, назначаемый приказом директора Института.

3.4. Функции председателя РИС:

обеспечивает выполнение основных задач и работ РИС по всем направлениям его деятельности;

представляет РИС на административном совете, на ученом совете;

принимает участие во всех совещаниях по вопросам издательской деятельности Института;

вносит предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС;

запрашивает у кафедр и других структур Института необходимую для работы информацию;

привлекает работников Института к участию в работе РИС;

утверждает заключения РИС о целесообразности издания от имени Института предлагаемой научно-методической продукции, исходя из следующих вариантов:

- «рекомендовать к изданию с присвоением индекса ISBN»,
- «рекомендовать к изданию без присвоения индекса ISBN»,
- «доработать» или «переработать»,
- «отклонить»;

принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;

отчитывается о работе РИС перед ученым советом Института.

3.5. Для выполнения организационных функций приказом директора Института назначается секретарь РИС.

3.6. Функции секретаря РИС:

формирует проект плана работы РИС на учебный год с учетом государственного задания, предложений председателя, членов РИС и руководителей структурных подразделений Института и представляет проект плана на рассмотрение и утверждение РИС;

осуществляет текущий контроль выполнения плана издательской деятельности;

осуществляет подготовку заседаний РИС;

обеспечивает прием и проверку поступающих материалов на предмет их соответствия требованиям нормативных документов Института;

ведет протоколы заседаний РИС;

по поручению председателя РИС выполняет иные обязанности, не противоречащие законодательству.

4. Регламент работы РИС

4.1. РИС осуществляет текущую деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым директором Института.

4.2. На заседаниях РИС рассматривается выполнение плана, а также обсуждаются результаты издательской деятельности.

4.3. Подготовка заседания РИС осуществляется секретарем, который не позднее 3-х дней до заседания информирует членов РИС о повестке и регламенте, утвержденном председателем.

4.4. Заседания РИС оформляются протоколом.

4.5. Ведет заседание РИС председатель.

4.6. Заседания РИС проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.7. Решения РИС принимаются открытым голосованием присутствующих членов совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% из числа присутствующих членов совета.

4.8. На заседании РИС возможно присутствие автора издания, рецензентов, представителей экспертного совета Института.

4.9. В случае необходимости РИС может создавать временные экспертные комиссии для рассмотрения вопросов, требующих оперативного проведения дополнительной экспертизы, рецензирования авторских рукописей и выработки рекомендаций по изданию, осуществления консультационной и организационно-методической работы с авторами по издательским вопросам.

5. Порядок представления и рассмотрения рукописей

5.1. В соответствии с планом Института в РИС авторами (авторскими коллективами) не позднее 01 числа каждого месяца представляется:

рукопись научно-методической продукции в бумажном и электронном виде;

протокол заседания кафедры/центра;

заявка на издание научно-методической продукции.

5.2. Секретарь обеспечивает прием и проверку поступающих материалов на предмет их соответствия требованиям нормативных документов Института и передает их председателю РИС для назначения ответственных за проведение внутренней экспертизы из числа сотрудников Института и внешней экспертизы с учетом тематики направления.

5.3. Назначенные и привлеченные (внешние) председателем рецензенты готовят рецензии в течение 10 дней с момента поступления им материала.

5.4. Председатель на очередном заседании РИС зачитывает рецензии на представленные рукописи для принятия решения.

5.5. Решения РИС фиксируются в протоколе.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

6.2. РИС создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Института.

Приложение № 2
к приказу ГАОУ ПО
ИРО
от 20.11.2019 № 158

СОСТАВ

редакционно-издательского совета Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

Председатель:

Стародубцева Ирина Викторовна, заместитель директора по научно-методической работе ГАОУ ПО ИРО, кандидат педагогических наук, доцент – председатель.

Секретарь:

Кравчук Наталья Федоровна, методист ГАОУ ПО ИРО – секретарь.

Члены РИС:

1. Козубенко Ирина Ивановна – профессор кафедры теории и методики непрерывного образования ГАОУ ПО ИРО, доктор исторических наук, доцент, академик РАЕ.
2. Пиктурнене Валентина Николаевна – заместитель директора по учебной работе.
3. Данильченко Аглая Николаевна – декан факультета дополнительного образования ГАОУ ПО ИРО, кандидат исторических наук.
4. Пакилева Мария Владимировна – старший преподаватель ГАОУ ПО ИРО.
5. Перова Елена Александровна – старший методист ГАОУ ПО ИРО.