

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов –  
центр повышения квалификации  
«Региональный социопсихологический центр»

Принято  
на заседании Ученого совета

Протокол № 2 от  
«30» марта 2015 г.

«Утверждаю»

Директор Регионального  
социопсихологического центра  
Т.Н.Клюева  
30/03/2015 2015 г.



## Положение о редакционно-издательском Совете

г. Самара

## **1. Общие положения**

1.1 Редакционно-издательский совет (далее – РИС) создается приказом директора государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр) с целью содействия в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии, совершенствовании и осуществления контроля качества издаваемой научной литературы.

В своей работе РИС руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.4 раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации), Федеральным Законом Российской Федерации N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, касающимся вопросов издательской деятельности, Уставом Центра, Положением «О подготовке и выпуске научно-методической литературы Регионального социопсихологического центра» и настоящим Положением.

## **2. Функции РИС**

РИС выполняет следующие функции:

2.1. Разработка концепции организации, развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности Центра.

2.2. Разработка и принятие Положений о выпуске отдельных видов научных изданий (Сборника материалов научно-практической конференции «Образование и психологическое развитие», Сборника по итогам областного конкурса психолого-педагогических программ «Психология развития и адаптации»), а также их изменение, дополнение в соответствии с Государственным заданием министерства образования и науки Самарской области (далее – МОиН СО) Центру.

2.3. Контроль за выполнением плана выпуска научно-методических изданий, сформированного в соответствии с Государственным заданием МОиН СО Центру на текущий календарный год (в том числе принятие решений о сроках выпуска сигнальных экземпляров).

2.4. Рассмотрение документов, оценивающих степень готовности рукописей к изданию (заключения кафедры, внешние рецензии, заключения технической экспертизы), и принятие решений о допуске рукописей к изданию (о направлении рукописи в редакционно-издательский отдел для выполнения издательско-полиграфических работ).

2.5. Принятие решений о представлении печатных изданий Центра на официальном сайте Центра в полном объеме.

2.6. Размещение на официальном сайте материалов о редакционно-издательской деятельности Центра, в том числе плана изданий на календарный год,

информацию об изданиях, выпущенных в свет.

2.7.Отбор лучших издательских материалов Центра для представления их к поощрению. Рассмотрение и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы.

2.8.Анализ и обобщение результатов редакционно-издательской деятельности Центра, подготовка проектов решений Ученого совета по данному вопросу.

2.9.Организация в Центре семинаров и консультаций по вопросам редакционно-издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях и на межведомственном уровне.

### **3. Состав и структура РИС**

3.1.Деятельность РИС организуется его председателем. Директор Центра является председателем РИС. Председатель назначает заместителя из числа членов РИС.

3.2.Состав РИС утверждается приказом директора.

3.3.Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных специалистов по профилирующим направлениям деятельности Центра на основе добровольного участия.

3.4.Все вопросы, касающиеся деятельности РИС, решаются на его заседаниях:

- рассмотрение и утверждение основных направлений деятельности,
- планирование работы,
- анализ редакционно-издательской деятельности Центра.

3.5.Заседания РИС созываются один раз в месяц.

3.6.Члены РИС выполняют следующие функции:

- рассмотрение и анализ проектов годовых планов изданий, а также предложений по выпуску дополнительной литературы через издательство;
- организация рецензирования авторских рукописей и выработка рекомендаций по их изданию;
- консультационная и методическая работа с авторами по издательским вопросам.

### **4. Функции и права председателя РИС**

4.1.Функции:

- обеспечивать выполнение основных задач РИС по всем направлениям его деятельности;
- формировать состав РИС;
- утверждать заключения РИС о целесообразности издания научных работ (методические пособия, сборники психолого-педагогических программ, научно-практических конференций, исходя из следующих вариантов:
  - а) рекомендовать к изданию; б) доработать или переработать; в) отклонить;
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;

— отчитываться о работе РИС перед Ученым советом Центра.

#### 4.2.Права:

— представлять РИС на Ученом совете Центра;

— от имени РИС вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы;

— запрашивать у отделов, лабораторий и других структур Центра информацию, необходимую для работы РИС;

— отклонять представленные к изданию материалы при наличии двух отрицательных рецензий на них;

— принимать участие во всех совещаниях Центра по вопросам редакционно-издательской деятельности;

— вносить 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 и членов РИС.

## 5. Редакционно-издательская деятельность

5.1.Редакционно-издательская деятельность Центра планируется на календарный год. Все задействованные в издательской деятельности лица и руководствуются Положением «О подготовке и выпуске научно-методической литературы Регионального социопсихологического центра», Положениями о выпуске отдельных видов научных изданий, настоящим Положением, основными Стандартами по издательскому делу, требованиями и справочными материалами, рекомендованными РИС.

5.2.План выпуска научно-методических изданий формируется в соответствии с Государственным заданием МОиН СО Центру.

5.3.Организация подготовки изданий к печати возложена директором Центра на кафедру социально-гуманитарных наук (далее – кафедра, редакционно-издательский Совет (далее – РИС) и редакционно-издательский отдел (далее – РИО).

5.4.Порядок прохождения рукописи, заявленной в план изданий, определен в Положении «О подготовке и выпуске научно-методической литературы Регионального социопсихологического центра» и включает следующие этапы:

– Обсуждение на заседании кафедры ключевых вопросов содержательного плана и структуры издания, подготовка заключения кафедры.

– Рецензирование, подготовка рецензии и (при необходимости) авторская доработка.

– Предоставление в РИО: первичная техническая экспертиза рукописи и подготовка технического заключения, (при необходимости) авторская доработка.

– Обсуждение на заседании РИС и принятие решения о допуске рукописей к изданию (о направлении рукописи в редакционно-издательский отдел для выполнения издательско-полиграфических работ).

– Редакционная подготовка к изданию, (при необходимости) работа редактора с автором.

– Полиграфическое исполнение, выпуск сигнального экземпляра, выполнение типографских работ и послепечатной обработки тиража, выход книги в свет.

5.5.Порядок выпуска отдельных научных изданий (Сборника материалов научно-практической конференции «Образование и психологическое развитие», Сборника по итогам областного конкурса психолого-педагогических программ «Психология развития и адаптации») определяется в соответствии с Положениями о выпуске данных изданий, разрабатываемых (изменяемых, дополняемых) согласно государственному заданию МОиН СО Центру на календарный год. К работе над данными видами изданий могут быть привлечены сотрудники всех структурных подразделений Центра.

## **6. Документы РИС**

6.1.Материалы РИС в течение двух дней после заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем РИС.

6.2.Выписки из решений РИС передаются секретарем по сети руководителям структурным подразделениям и членам РИС.

6.3.Хранение документов РИС (на бумажных носителях и в электронном виде) в течение 3 лет обеспечивает секретарь РИС.

6.4.Секретарь РИС знакомит членов РИС и авторов, по их просьбе, со всеми материалами, включенными в протокол.

## **7. Контроль выполнения решений**

По каждому решению РИС назначается ответственный за его выполнение и указывается срок исполнения.