

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
30.09.2011 г., протокол № 2

**Положение о редакционно-издательской деятельности
в ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический
университет им. И.Я. Яковлева»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская деятельность в ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» регулируется действующим законодательством Российской Федерации: Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», другими нормативными актами, стандартами по издательскому делу, Уставом университета, приказами ректора, настоящим Положением.

1.2. Основной задачей редакционно-издательской деятельности в вузе является организация редакционно-издательской подготовки и издание различных видов литературы в целях обеспечения образовательного процесса в университете высококачественными печатными и электронными изданиями, популяризации результатов университетских научно-исследовательских работ, рекламной и других видов деятельности.

1.3. Редакционно-издательская деятельность в университете осуществляется редакционно-издательским отделом.

1.4. Текущий контроль за организацией редакционно-издательской деятельности в университете осуществляет проректор по научной и инновационной работе.

1.5. Рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, учебно-методических и научных материалов в печатном и электронном вариантах, осуществляет редакционно-издательский совет (далее – РИС) на основе соответствующего положения.

2. Планирование редакционно-издательской деятельности

2.1. Редакционно-издательская деятельность университета организуется на основе годового плана издания учебной, научной литературы и электронных учебных материалов. В исключительных случаях допускается издание внеплановой литературы. Решение об этом оформляется соответствующим приказом ректора на основании рекомендации РИС.

2.2. План издательской деятельности разрабатывается на учебный (календарный) год и утверждается ученым советом университета.

2.3. Планирование издательской деятельности в университете осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной литературы кафедр (научных подразделений) университета на текущий год.

2.4. Формирование планов издательской деятельности кафедр (научных подразделений) проводится на основе тщательного анализа учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой с учетом контингента студентов.

2.5. Кафедры (научные подразделения) университета могут ходатайствовать о внесении изменений (дополнений) в утвержденный ранее план издательской деятельности университета с обоснованием предлагаемых изменений.

2.6. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания, не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, решением РИС исключаются из плана издания университета.

2.7. Деканы и заведующие кафедрами (руководители научных подразделений) осуществляют периодический контроль за ходом выполнения плана издательской деятельности.

2.8. По мере реализации ранее напечатанных тиражей и необходимости их издания РИС может принимать решение о допечатке изданий.

3. Организация редакционно-издательской деятельности

3.1. Процесс издания рукописей, включенных в план издания университета, осуществляется в несколько этапов: рецензирование; обсуждение рукописи на кафедре (в научном подразделении) университета; утверждение рукописи на заседании совета соответствующего факультета (совета общеуниверситетских кафедр); обсуждение рукописи на заседании РИС вуза; редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе; рекомендация рукописи к печати ученым советом вуза, тиражирование издания отделом полиграфии; распределение тиража издания.

3.2. Профессорско-преподавательский состав университета осуществляет подготовку рукописей учебной и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности кафедры (структурного подразделения).

3.3. Кафедра (научное подразделение) организует рецензирование представленных рукописей. К рецензированию привлекаются высококвалифицированные преподаватели, имеющие ученую степень или ученое звание, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в исследуемой области. На учебные пособия и монографии составляются 3 рецензии: 1 – внешняя (с другого вуза или организации), 1 – с кафедры, на которой подготовлена рукопись, 1 – с профильной кафедры вуза; на учебно-методические пособия и рекомендации – 2 рецензии: 1 – внешняя (с другого вуза или организации), 1 – с кафедры, на которой подготовлена рукопись (*требования к рецензированию приведены в приложении 1*).

3.4. После рассмотрения результатов рецензирования кафедра (научное подразделение) дает экспертное заключение о возможности публикации представленной рукописи (*форма экспертного заключения кафедры (научного подразделения) приведена в приложении 2*).

Кафедра (научное подразделение) вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемым изданиям грифов Министерства образования и науки РФ, Учебно-методических объединений (УМО) вузов РФ, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, международного стандартного книжного номера (ISBN), если эти издания соответствуют требованиям, изложенным в Положениях о присвоении вышеуказанных грифов (*Примерное положение о присвоении грифа УМО приведено в приложении 3*).

3.5. На основании экспертного заключения кафедры (научного подразделения) факультет (совет общеуниверситетских кафедр) принимает решение о рекомендации рукописи к печати, необходимости ее доработки или отклонении, что подтверждается выпиской из протокола заседания совета факультета (общеуниверситетских кафедр).

3.6. Рукописи, получившие положительное решение совета факультета (общеуниверситетских кафедр), после окончательного редактирования и доработки (*требования к рукописям приведены в приложении 4*) представляются в редакционно-издательский отдел с сопутствующими документами: экспертным заключением кафедры, выпиской из протокола заседания совета факультета (общеуниверситетских кафедр), рецензиями.

3.7. Редакционно-издательский отдел осуществляет редактирование, а также корректирование оригинал-макетов рукописей в соответствии с установленными требованиями, после чего представляет их на рассмотрение РИС.

3.8. РИС проводит экспертизу рукописей и принимает решение о представлении их на ученый совет для принятия окончательной рекомендации к публикации, доработке или отклонению.

3.9. На рекомендованные ученым советом к публикации оригинал-макеты заведующий редакционно-издательским отделом составляет смету и выписывает заявку для представления рукописи в отдел полиграфии, которая утверждается ректором.

3.10. Отдел полиграфии тиражирует рукописи в порядке поступления и обеспечивает их распределение согласно акту (*порядок распределения печатной продукции приведен в приложении 5*).

3.11. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в электронную библиотеку университета (в защищенном формате).

4. Финансирование редакционно-издательской деятельности

4.1. Процесс редакционно-издательской подготовки и полиграфические расходы для издания плановой учебной, методической, научной и другой литературы, электронных продуктов финансируются за счет университета.

4.2. Издание внеплановой продукции осуществляется за счет заказчиков.

5. Ответственность за качество издаваемой учебно-методической литературы

5.1. Ответственность за своевременность представления рукописей к изданию возлагается на авторов, заведующих кафедрами (руководителей научных подразделений), председателей РИС факультетов (совета общеуниверситетских кафедр).

5.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции несут автор, рецензенты и заведующий кафедрой (руководитель научного подразделения).

5.3. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, заведующий кафедрой (руководитель научного подразделения), председатель РИС факультета (совета общеуниверситетских кафедр) и редакционно-издательский отдел.

5.4. Ответственность за качество и своевременность тиражирования и распределения издаваемой печатной продукции несет отдел полиграфии.

**Требования к рецензированию научных и учебных изданий,
представляемых в редакционно-издательский отдел
ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования к рецензированию научных и учебных изданий, представляемых в редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева», разработаны на основе «Порядка получения рецензий на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», согласованного и утвержденного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и Федеральным институтом развития образования от 24 апреля 2007 г.

1.2. Объектом рецензирования являются печатные и электронные научные и учебные издания.

Рецензирование учебных изданий, используемых в образовательном процессе, проводится с целью оценки соответствия их содержания государственным образовательным стандартам, примерным или рабочим программам дисциплин, нормативным требованиям к структуре (наличие обязательных элементов в структуре учебно-методического комплекса), современному научному, методическому и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня профессиональной образовательной программы, а также требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.

Рецензирование научных изданий осуществляется с целью оценки соответствия их содержания уровню развития соответствующих отраслей и направлений науки, определения уровня новизны и теоретической значимости представленных в рукописи материалов, возможности их использования в образовательном процессе университета.

1.3. Объем печатных научных и учебных изданий (монографий, учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий и др.) должен быть не менее пяти печатных листов.

1.4. Рецензия на учебные издания действительна в течение периода действия соответствующих государственных образовательных стандартов профессионального образования.

2. Форма рецензии на учебные издания

1. Краткая информация об учебном издании и его выходные данные: название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.); количество печатных листов.

2. Сведения об авторах учебного издания: Ф. И. О. автора(ов), ученая степень и звание, место работы и должность.

3. Читательское назначение учебного издания:

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указываются Ф. И. О. в родительном падеже) предназначено для студентов (учащихся, слушателей), обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки СПО, ВПО), специальности высшего (среднего) профессионального образования (указывается наименование специальности ВПО, СПО), образовательной программе дополнительного профессионального образования (указывается наименование образовательной программы ДПО).

4. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины;

- соответствие содержания учебного материала государственному образовательному стандарту, примерной программе или рабочей программе;

- логичность и последовательность изложения материала, целесообразность распределения материала по темам и разделам;

- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;

- научный и методический уровень материала, соответствие его методологических и теоретических основ современным научным подходам в области изучаемой дисциплины;

- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;

- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);

- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу;

- качество и современность рекомендуемой литературы.

5. Результаты рецензирования учебного издания.

Данное учебное издание рекомендуется (не рекомендуется) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы (СПО, ВПО, ДПО, профессиональной подготовки), по дисциплине (предмету), по специальности, направлению подготовки.

6. Оценка структуры и содержания монографии в целом носит свободный характер и не предусматривает жестких требований.

**Экспертное заключение
о возможности опубликования рукописи**

(факультет)

(кафедра, научное подразделение)

(наименование и вид учебного издания)

(Ф.И.О. автора(ов))

1. Издание выполнено в соответствии с планом (вне плана) кафедры (научного подразделения)

(нужное вписать)

2. Содержание рукописи соответствует требованиям государственного образовательного стандарта и программе дисциплины

(нужное вписать)

3. Издание рекомендовано для студентов специальностей (направлений подготовки и профилей)

(нужное вписать)

4. Издание оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописи.

5. Кафедра (научное подразделение) ходатайствует о присвоении разработанному изданию грифа

(нужное вписать)

6. Необходимый объем тиража _____ экз.

Заключение утверждено на заседании кафедры (научного подразделения)
« ___ » _____ г. Протокол № _____.

Заведующий кафедрой
(руководитель научного подразделения) _____

« ___ » _____ г.

**Примерное положение
о порядке присвоения учебным изданиям грифа
Учебно-методического объединения вузов Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения грифа учебно-методического объединения вузов России (УМО) учебным изданиям для высших учебных заведений.

1.2. Присвоение грифа УМО реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, на основании результатов которой УМО принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа.

1.3. Гриф УМО может присваиваться учебным изданиям по дисциплинам федерального компонента, по дисциплинам вуза и по выбору студента, относящимся к компетенции данного УМО, а также по дисциплинам специализаций.

1.4. Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерной программы дисциплины и другим требованиям, установленным УМО при проведении экспертизы учебных изданий.

1.5. Гриф УМО, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку:

«Рекомендовано УМО по образованию в области _____ (указывается название УМО) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальностям, направлениям и специальностям) _____ (далее указываются шифры и наименования направлений подготовки и специальностей)».

1.6. Гриф УМО может присваиваться различным видам основной учебной литературы, включая учебные и методические пособия, методические указания и другие, исключая учебники.

1.7. Присвоение грифа осуществляется УМО, курирующими соответствующие направления подготовки и специальности высшего профессионального образования.

1.8. Текст грифа УМО размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

1.9. Максимальный срок работы по присвоению грифа УМО одной рукописи – до 2-х месяцев.

1.10. Срок действия права на издание учебной литературы после получения грифа УМО – 1 год.

1.11. Объем рукописи, представленной на присвоение грифа УМО, не должен быть, как правило, менее 6 печатных листов.

II. Порядок представления материалов в УМО

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО автор (авторы) через заявителя (издательство, вуз) направляют в базовый вуз УМО на имя председателя Совета УМО следующие материалы:

1. Рукопись, подготовленную к изданию, или издание, прошедшее апробацию и предназначенное к переизданию (1 экземпляр).

2. Сопроводительное письмо, подписанное руководством вуза или издательства, в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива, номер издания, планируемые тираж и год выпуска, объем в печатных листах), а также указывается программа, по которой подготовлена рукопись, сведения об уже имеющихся рецензиях (в т. ч. отзывы и заключения по апробированным изданиям), отмечается степень авторской доработки рукописи по замечаниям рецензента (в основном, если рукопись представляется повторно), указывается ее читательский адрес.

Письмо завершается ходатайством о присвоении учебному изданию соответствующего грифа.

3. Рецензии на рукопись (от двух сторонних организаций).

4. Выписку из заседания ученого совета вуза (факультета) о представлении учебного издания к присвоению грифа.

5. Сведения об авторах.

III. Порядок проведения экспертизы

3.1. Рукописи, поступившие в УМО, проходят регистрацию и направляются с краткой информацией по ним для экспертизы двум независимым рецензентам (экспертам), являющимися ведущими специалистами в данной области.

3.2. Рецензия на рукопись составляется экспертами с учетом вопросов, приведенных в приложении к настоящему положению (приложение 1).

IV. Порядок оформления грифа и выдачи документов

4.1. Присвоение грифа УМО оформляется решением председателя Совета УМО на основании заключения председателя УМС (УМК) о присвоении учебному изданию грифа. Решение доводится до сведения заявителя в виде письма-решения. В случае отказа в присвоении грифа в УМО составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ.

4.2. После решения председателя Совета УМО о присвоении (отказе в присвоении) грифа рукопись учебного издания, письмо-решение о присвоении грифа УМО или письмо с обоснованным отказом в присвоении грифа высылаются УМО в адрес заявителя с сопроводительным письмом. Заявителю также высылаются копии рецензий (без указания экспертов).

4.3. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в УМО после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее, чем через 1 год после отклонения.

4.4. Издающая организация (вуз), выпустившее учебное издание с грифом УМО, обязана представить в базовый вуз УМО один экземпляр данного издания в месячный срок со дня выхода его в свет.

4.5. УМО принимает на себя мониторинг экспертизы учебной литературы, создание базы данных по рассмотренным рукописям, осуществление рекламы изданных пособий с грифом УМО, в том числе через сайт УМО в сети Internet.

V. Финансирование работ по присвоению грифа УМО

5.1. Финансирование работ по присвоению учебным изданиям грифа УМО осуществляется за счет средств заявителя (издающих организаций, вузов), а также других заинтересованных юридических и физических лиц.

5.2. Экспертные работы осуществляются на договорной основе, для чего базовыми вузами УМО или УМК заключаются договора с издающими организациями (вузами) или другими заинтересованными лицами.

Приложение 1

Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

Исходные данные:

1. Название рукописи, предлагаемый тираж и год выпуска.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин и дисциплины, относящейся либо к федеральному компоненту ГОС ВПО и установленной по предложению УМО либо к его вузовскому компоненту программы, по которой подготовлена рукопись.

Содержательная часть:

4. Оценка структуры и содержания рукописи.
5. Степень соответствия содержания рукописи примерной учебной программе дисциплины, или развития минимума содержания в рукописи по дисциплине вузовского компонента или по выбору студента в рамках квалификационной характеристики выпускника по данной образовательной программе.
6. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень ее преемственности.
7. Научный уровень содержания рукописи.
8. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
9. Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
10. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.
11. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень _____ Фамилия, И.О.
ученое звание эксперта, " _____ " _____ 200_ _____ эксперта
служебный адрес и телефон _____ М.П.

**Требования к подготовке оригинала рукописи,
представляемой в редакционно-издательский отдел
ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный
педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

1. Оригиналы рукописей в качественно распечатанном виде представляются в редакционно-издательский отдел после тщательной проверки и доработки.

2. Название рукописи должно быть лаконичным, точным.

3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

– полное наименование издающей организации и его ведомственную принадлежность;

– инициалы и фамилию автора(ов);

– заглавие издания (при необходимости – подзаголовок);

– вид издания (монография, учебник, учебное пособие, сборник научных трудов, методические рекомендации и т. д.); в учебных изданиях при наличии грифа должна быть соответствующая надпись (например: Рекомендовано УМО по образованию в области подготовки педагогических кадров в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 050711 Социальная педагогика);

– место издания;

– год издания.

4. На титульном листе должны быть подписи всех авторов, подтверждающие их ответственность за содержание публикуемых материалов; а также подпись члена РИС соответствующего факультета (совета общеуниверситетских кафедр), свидетельствующая о том, что содержание и качество оформления соответствуют требованиям, предъявляемым к рукописи.

5. Обрат титольного листа должен содержать:

– номера УДК и ББК, авторский знак;

– библиографическое описание книги;

– фамилии и инициалы рецензентов с указанием их ученой степени, ученого звания и должности;

– краткую аннотацию, включающую в себя сведения о содержании издания и о его адресной направленности;

– знак охраны авторского права (копирайт), включающий три элемента: а) букву С (начальная буква слова Copyright – авторское право) в окружности; б) наименование (имя) обладателя авторского права; в) год первого и последнего выпусков произведения в свет.

6. Концевой титульный лист должен содержать:

– вид издания по целевому назначению (учебное, научное, справочное);

– фамилию, имя, отчество автора(ов);

– заглавие издания (при необходимости – подзаголовок);

– вид издания по характеру информации (сборник научных трудов, монография, учебное пособие, учебная программа и т. д.);

- фамилию и инициалы редактора;
- дату подписания издания в печать;
- формат бумаги и долю листа;
- сорт бумаги;
- способ печати;
- объем издания в условно-печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- название и почтовый адрес издающей организации;
- название и почтовый адрес полиграфического предприятия.

7. Поля в рукописи должны быть 2–2,5 см.

8. Рукопись необходимо последовательно пронумеровать начиная с третьей страницы (титул и оборот титула не нумеруются).

9. Основной текст рукописи набирается шрифтом 14 кегля, межстрочный интервал – одинарный.

10. Иллюстрации должны быть ясными, четкими и иметь подпись, сделанную шрифтом 12 кегля. На все иллюстрации необходимо дать ссылки в тексте.

11. Таблицы следует набирать шрифтом 12 кегля, они должны иметь нумерационный и тематический заголовок, на все таблицы в тексте должны быть ссылки.

12. Цитаты, точность употребления которых гарантирована подписью автора, приводятся с соблюдением правил правописания и шрифтовых выделений первоисточника по последнему изданию с указанием издания, страницы, на которой напечатан цитируемый текст.

13. Во всех рукописях необходимо содержание (оглавление), рубрики которого должны быть точной копией рубрик в основном тексте.

14. Библиография должна быть представлена в виде отдельного списка и оформлена по действующему ГОСТ.

**Порядок распределения тиража изданий, опубликованных
в отделе полиграфии ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный
педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

Тираж изданий, опубликованных в отделе полиграфии ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева», распределяется в следующем порядке:

1) 16 экз. отсылаются в Российскую книжную палату для распределения между библиотеками, научными и информационными учреждениями Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.94 г. № 77–ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»);

2) 1 экз. доставляется в Национальную библиотеку Чувашской Республики (в соответствии с Законом Чувашской Республики от 16.12.2008 г. «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики»);

3) 1 экз. передается в Государственную книжную палату Чувашской Республики (в соответствии с Законом Чувашской Республики от 16.12.2008 г. «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики»);

4) при наличии грифа МОиН РФ, УМО или НМС 1 экз. отсылается в соответствующую организацию;

5) автору издания предоставляется право на получение 6–10 бесплатных экз. (в зависимости от тиража издания);

6) на соответствующую кафедру (научное подразделение) вуза передается 5–10 экз. (в зависимости от тиража издания);

7) оставшаяся часть тиража сдается в научную библиотеку университета.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
30.09.2011 г., протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском совете
ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева»

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский совет ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее – РИС) создается приказом ректора вуза в целях координации издания высококачественной научной, научно-методической, учебно-методической и другой литературы, содействия руководству вуза в управлении, развитии и совершенствовании редакционно-издательской деятельности.

1.2. В своей деятельности РИС руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами в области образования, авторского права и книгоиздания, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Функции РИС

РИС выполняет следующие функции:

- анализ обеспеченности литературой учебных курсов по специальностям, специализациям и направлениям подготовки вуза;
- определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, проблематики научных исследований и других направлений деятельности вуза;
- участие в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий, представление их на рассмотрение и утверждение ученым советом;
- организация рецензирования представленных к изданию рукописей; методическое руководство деятельностью по рецензированию авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях их издания в вузе;
- отбор рукописей для получения ведомственных гриффов, гриффов учебно-методических объединений (УМО), научно-методических советов (НМС);
- работа с авторами, направленная на повышение актуальности, практической и теоретической значимости и экономической эффективности изданий;
- организация в университете семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях, в том числе на межведомственном уровне;

- отбор лучших изданий университета для представления на выставки, ярмарки, конкурсы;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности университета;
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности университета, подготовка проектов решений ученого совета по данному вопросу;
- планирование совместно с учебно-методическим управлением и управлением информатизации и мониторинга образования широкого внедрения в практику преподавания электронных учебных изданий;
- взаимодействие с редакционно-издательскими советами факультетов, координация их издательской деятельности.

3. Права РИС

РИС имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с деятельностью факультетов и кафедр с целью анализа их работы и оказания им практической помощи;
- получать в установленном порядке от научной библиотеки, факультетов и кафедр вуза сведения, необходимые для работы совета;
- привлекать научно-педагогических работников университета к участию в работе постоянных и временных комиссий;
- принимать участие во всех вузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности;
- проводить внутривузовские конкурсы учебной литературы, совещания, семинары по вопросам издательской деятельности;
- принимать решения о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей исходя из следующих вариантов:
 - а) рекомендовать к изданию;
 - б) доработать или переработать;
 - в) отклонить.

4. Состав, структура и организация работы РИС

4.1. Деятельность РИС организуется его председателем. Кандидатура председателя утверждается ученым советом университета. Председатель назначает одного заместителя из числа членов РИС.

4.2. Состав РИС утверждается ученым советом вуза по представлению его председателя.

4.3. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых по профилирующим направлениям вуза на основе добровольного участия, заведующего редакционно-издательским отделом, директора (заместителя директора) научной библиотеки, представителей учебно-методического управления, центра дополнительного образования и по мере необходимости обновляется.

4.4. В структуре РИС создается бюро, в состав которого входят председатель, его заместитель и ответственный секретарь. Состав бюро может быть расширен по согласованию с его членами.

4.5. Бюро Редсовета выполняет следующие функции:

- оперативное рассмотрение между пленарными заседаниями текущих вопросов по редакционно-издательской деятельности;

- рассмотрение и согласование в установленном порядке внутривузовских нормативных документов по издательской деятельности, предложений по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям.

4.6. РИС осуществляет свою деятельность путем проведения пленарных заседаний, через членов РИС по тематическим направлениям и через бюро РИС.

4.7. РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, а также обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности вуза на пленарных заседаниях, которые созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.8. Члены РИС по тематическим направлениям выполняют следующие функции:

- рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых тематических планов внутривузовских изданий, а также предложений по выпуску литературы через издательства;

- организация рецензирования авторских рукописей и выработка рекомендаций по их изданию;

- консультационная и методическая работа с авторами по издательским вопросам.

4.9. Решения РИС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

5. Функции и права председателя РИС и его заместителя

5.1. Председатель РИС и его заместитель:

- обеспечивают выполнение основных задач по всем направлениям деятельности РИС;

- формируют состав РИС;

- утверждают заключения РИС о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию; б) доработать или переработать; в) отклонить;

- принимают решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;

- представляют РИС в ректорате и на ученом совете вуза;

- утверждают издательские тематические планы;

- вносят в ректорат предложения: об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, условиях его работы; о мерах, направленных на улучшение качества изданий; о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС.

6. Порядок реорганизации и ликвидации РИС

6.1. РИС реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета приказом ректора университета.

Редакционно-издательский совет психолого-педагогического совета

Председатель РИС ППФ – Михеева Светлана Львовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры методики начального образования, ответственный по НиИР ППФ

Члены редакционно-издательского совета

Ковалев Василий Петрович – зав. кафедрой педагогики начального образования, доктор педагогических наук, профессор

Бычков Вениамин Иванович – зав. кафедрой методики начального образования, кандидат педагогических наук, доцент

Иванова Ираида Павловна – зав. кафедрой психологии и социальной педагогики, кандидат педагогических наук, доцент