

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

Приложение
к приказу ректора
№ 332-О
от 15.03.19

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский совет (далее – РИС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет) создаётся с целью обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой по всем видам обучения и поддержание научной работы профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.

1.2 В своей работе РИС руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая), Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» (от 27.12.1991г. №2127-1), действующим законодательством РФ, уставом Университета и настоящим Положением.

2. Функции РИС

2.1. Формирование планов изданий на учебный/календарный год и представление их к утверждению ректором Университета.

2.2. Организация рецензирования представленных к изданию рукописей.

2.3. Работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий.

2.4. Отбор лучших изданий Университета для представления их к поощрению. Рассмотрение и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы.

2.5. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Университета.

2.6. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, подготовка проектов решений ученого совета по данному вопросу.

3. Состав, структура и организация работы РИС

3.1. Деятельность РИС организуется его председателем, назначаемым приказом ректора Университета. Председатель имеет одного заместителя из

числа членов РИС, который замещает председателя в его отсутствие и по поручению председателя осуществляет его полномочия по вопросам деятельности РИС.

3.2. Состав РИС утверждается ученым советом Университета.

3.3. Состав членов РИС формируется ежегодно, из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых по профилирующим направлениям Университета на основе добровольного участия. В состав РИС включаются директор редакционно-издательского комплекса (РИК), а также директор библиотеки.

3.4. Пленарные заседания РИС созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На пленарных заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности Университета.

3.5. Структура РИС включает президиум, в состав которого входят: председатель, его заместитель, секретарь, директор РИК, директор библиотеки. Состав президиума может быть расширен по согласованию с его членами. Президиум, как правило, собирается один раз в две недели.

3.6. Президиум РИС выполняет следующие функции:

- оперативное рассмотрение между пленарными заседаниями текущих вопросов по редакционно-издательской деятельности;
- рассмотрение и согласование в установленном порядке внутриуниверситетских нормативных документов по издательской деятельности, предложений по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям.

3.7. Члены РИС рассматривают авторские рукописи, дают заключение о целесообразности издания, проводят консультационную и методическую работу с авторами.

4. Функции и права председателя РИС

4.1. Функции:

4.1.1. Обеспечивать выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИС;

4.1.2. Формировать состав РИС;

4.1.3. Утверждать заключения РИС о целесообразности издания от имени Университета предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию, б) доработать или переработать, в) отклонить;

4.1.4. Принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;

4.1.5. Отчитываться по работе РИС перед ученым советом Университета.

4.2. Права:

4.2.1. Представлять РИС на ученом совете;

4.2.2. От имени РИС вносить предложения о включении рукописей в план изданий и формировать авторские коллективы;

4.2.3. Запрашивать у кафедр и других структур Университета необходимую для работы информацию;

4.2.4. Отклонять представленные к изданию рукописи при наличии отрицательной рецензии на них. В спорных случаях отправлять рукописи на независимое внешнее рецензирование;

4.2.5. Принимать участие во всех совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Университета;

4.2.6. Вносить ректору предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов и членов РИС.

5. Планирование издания вузовской литературы

5.1. Изданию университетской литературы предшествует формирование плана издания.

5.2. План издания составляется на предстоящий учебный/календарный год и формируется в следующем порядке:

5.2.1. Предложения кафедр по включению рукописей в план издания заполняются по форме сводной таблицы (Приложение 1) с приложением заявок на издание рукописи (Приложение 2). План издания и заявки подписываются заведующим кафедрой и передаются в РИС секретарю;

5.2.2. Скомплектованные предложения передаются в РИК и библиотеку для рассмотрения и согласования;

5.2.3. На основе представленных предложений и корректив формируется план издания, который рассматривается РИС и утверждается ректором;

5.2.4. Согласованный и утвержденный план издания доводится до сведения кафедр в течение 10 дней после утверждения;

5.2.5. Внеплановые рукописи, готовые к изданию, принимаются при наличии полного комплекта сопроводительных документов и сопровождаются служебной запиской заведующего кафедрой с обоснованием необходимости издания. Служебная записка оформляется на имя председателя РИС и согласовывается с директором библиотеки.

5.3. Переиздание учебных пособий по дисциплинам возможно через 3 года либо по необходимости в связи с изменением ФГОС, развитием науки и техники, внедрением новых технологий и т.п.

Приложение 2
к Положению о редакционно-издательском совете

Заявка на издание рукописи

Авторы	
Название	
Вид издания	
Кафедра	
Шифр направления (профиль), год набора, дисциплина.	
Обоснование необходимости издания (указать наличие в библиотеке учебной литературы, рекомендуемой в рабочих программах в качестве основной, необходимость замены – если такая существует, преимущества данного пособия, указать, чем отличается данное пособие от уже опубликованных на ту же тему)	
Краткое содержание рукописи (по главам и разделам) либо развернутая аннотация	
Читательский адрес (указать, для каких категорий обучаемых – направление (специальность), профиль подготовки, форма обучения)	
Степень готовности рукописи в процентах.	
Предполагаемый тираж (с обоснованием)	

Ф.И.О. авторов _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О)