

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский  
медицинский колледж»

*З. А.* З. А. Хисамутдинова

«16» *марта* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
«16» марта 2022 г.

КАЗАНЬ – 2022

## **Положение о редакционно-издательском совете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность редакционно-издательского совета колледжа (далее РИС), определяет его функции, состав, структуру, права и ответственность.

1.2. РИС создается на основании приказа директора для организационно-методического руководства и координации редакционно-издательской деятельности колледжа.

1.3. Состав РИС утверждается приказом директора колледжа в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества создаваемой учебной и научно-методической литературы, содействия руководству колледжа в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитием и совершенствованием.

1.4. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об авторском праве и смежных правах», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами в области образования, авторского права и книгоиздания, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

### **2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности РИС является управление редакционно-издательской деятельностью, ее совершенствование и развитие, координация и контроль процесса подготовки изданий научной и учебно-методической литературы, электронных образовательных ресурсов, формирования учебно-методического обеспечения образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Утверждение плана издательской деятельности колледжа.

2.3. Обеспечение качества издательской продукции колледжа.

2.4. Ежегодный мониторинг издательской деятельности.

2.5. Определение приоритетной тематики научных и учебно-методических изданий, исходя из фактической обеспеченности литературой реализуемых образовательных программ, основных направлений научных и научно-методических исследований, проводимых в колледже.

2.6. Выявление, отбор и рекомендации по внедрению в учебный процесс актуальных, практически значимых научных и учебно-методических изданий.

2.7. Развитие, обобщение и пропаганда передового педагогического творчества.

2.8. Редакционно-издательский совет реализует следующие функции:

- анализ обеспеченности литературой учебных курсов по специальностям;
- формирование приоритетных тематик учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности колледжа;

- участие в формировании годовых тематических планов изданий, представление их на рассмотрение методического совета и утверждение в установленном порядке;
- работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий;
- организация в колледже семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности;
- отбор лучших изданий колледжа для представления их к поощрению, рассмотрение и представление изданий на конференции, выставки, конкурсы;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности колледжа.

### **3. Состав, структура и организация работы редакционно-издательского совета**

- 3.1. Состав редакционно-издательского совета утверждается директором колледжа.
- 3.2. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей по основным направлениям колледжа.
- 3.3. Деятельность РИС организуется его председателем.
- 3.4. На заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, включает экспертные группы по тематическим направлениям, а также обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности колледжа.
- 3.5. Подготовка заседания РИС осуществляется секретарем, который не позднее трех дней до заседания информирует членов редакционно-издательского совета о повестке и регламенте, утверждаемых председателем. Заседания РИС оформляются протоколом. Решения РИС утверждаются председателем.
- 3.6. Секретарь РИС осуществляет подготовку плана работы РИС на учебный год с учетом предложений председателя и членов РИС, и представляет проект плана на рассмотрение и утверждение редакционно-издательским советом; контролирует выполнение плана работы; ведет протоколы заседаний РИС по поручению председателя РИС.
- 3.7. Пленарные заседания собираются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 3.8. На заседании РИС возможно присутствие автора рукописи, председателей ЦМК и рецензентов.
- 3.9. РИС совместно с цикловыми методическими комиссиями составляет план по изданию учебно - методической литературы или по ее разработке на будущий период.
- 3.10. Члены РИС в течение года осуществляют консультационную и методическую работу с составителями по издательским вопросам.
- 3.11. Члены РИС организуют редактирование и рецензирование авторских материалов и вырабатывают рекомендации по их изданию.
- 3.12. Заседание РИС считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от общего числа его членов. Решение РИС принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих членов редакционно-издательского совета.

#### **4. Порядок предоставления и рассмотрения рукописей на заседании редакционного совета.**

4.1. Рукописи учебно-методических изданий и электронных образовательных ресурсов обсуждаются на заседаниях ЦМК, что подтверждается выпиской из протокола заседания (приложение 1).

4.2. Председатели ЦМК несут персональную ответственность за содержание учебно-методических изданий и электронных образовательных ресурсов, их соответствие требованиям ФГОС, рабочим программам.

4.3. Автор подает на имя председателя РИС заявление в установленной форме (приложение 2) на адрес электронной почты: [gis.kazanmedcollege@mail.ru](mailto:gis.kazanmedcollege@mail.ru).

4.4. К заявлению прилагаются: выписка из протокола заседания ЦМК с заключением о целесообразности публикации подготовленного материала и рецензии на представляемый материал, подготовленные внешним и внутренним рецензентами.

4.5. Секретарь обеспечивает прием и проверку поступающих материалов на предмет соответствия их состава и формы требованиям нормативных документов колледжа и передает их председателю РИС для назначения ответственного за проведение экспертизы техническим требованиям (технического редактора).

4.6. Технический редактор для каждого учебно-методического издания и электронного образовательного ресурса в течение одной недели готовит экспертное заключение о возможности опубликования материала с пометками: «Рекомендовать к изданию»; «Доработать» или «Отклонить».

4.7. В случае принятия решения «Доработать» автор информируется о необходимости доработки материала и представляет исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение РИС в течение 10 рабочих дней. Повторная экспертная оценка рукописи техническим редактором осуществляется в течение недели с момента предоставления исправленного материала РИС.

4.8. После прохождения этапа экспертизы учебно-методического издания и электронного образовательного ресурса техническим редактором материал поступает на экспертную оценку корректору, утвержденным председателем РИС.

4.9. Корректор в течение двух недель готовит экспертное заключение о возможности опубликования материала с пометками: «Рекомендовать к изданию»; «Доработать» или «Отклонить».

4.10. В случае принятия решения «Доработать» автор информируется о необходимости доработки материала и представляет исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение РИС в течение 10 рабочих дней. Повторная экспертная оценка рукописи корректором осуществляется в течение двух недель с момента предоставления исправленного материала РИС.

4.11. Председатель РИС зачитывает рецензии и экспертные заключения на материалы, рассматриваемые в ходе заседания для принятия решения путем открытого голосования.

4.12. На заседании РИС могут быть приняты следующие решения:

– «Рекомендовать к изданию»;

– «Доработать»;

– «Отклонить»;

– «Печатается по решению редакционно-издательского совета ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», (о целесообразности присвоения рукописи грифа);

4.13. В случае принятия решения «Доработать» автор представляет исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение РИС в течение 10 рабочих дней.

4.14. Учебно-методические издания утверждаются и рекомендуются к внедрению в учебный процесс и к изданию и тиражированию редакционно-издательским советом колледжа.

4.15. Порядок предоставления и рассмотрения рукописей в авторской редакции на заседании редакционного совета осуществляется, минуя пункты 4.8-4.10 положения «О редакционно-издательском совете».

## **5. Права и обязанности.**

5.1. Председатель РИС имеет право формировать структуру совета, представлять редакционно-издательский совет на заседаниях органов управления.

5.2. Члены РИС имеют право:

– вносить предложения о включении материалов в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы;

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

– вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов редакционно-издательского совета.

– рекомендовать авторов, рецензентов, принимать участие в разработке планов учебно-методической литературы и подготовки рукописей к изданию.

5.3. Председатель и члены редакционно-издательского совета обязаны обеспечить выполнение основных задач работы редакционно-издательского совета.

5.4. Члены РИС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

## **6. Ответственность**

6.1. РИС несет ответственность за качественную подготовку изданий и своевременность выполнения плана изданий учебно-методической литературы.

6.2. Явка на заседания членов РИС является обязательной.

Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения председателя РИС (с отметкой в протоколе).

6.3. Члены РИС несут дисциплинарную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением редакционно-издательского совета.

6.4. Контроль выполнения основных функций и обязанностей РИС осуществляется непосредственно председателем РИС.

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ заседания ЦМК \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

На заседании ЦМК \_\_\_\_\_ рассмотрено  
\_\_\_\_\_ (учебное пособие/рабочая тетрадь/ЭОР) на тему:  
\_\_\_\_\_,  
автор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
на соответствие требованиям рабочей программы (дисциплины/МДК/ПМ)  
\_\_\_\_\_ и ФГОС специальности  
\_\_\_\_\_ и целесообразности публикации рукописи редакционно-  
издательским советом Казанского медицинского колледжа.

Проголосовали:

За	_____	человек
Против	_____	человек
Воздержались	_____	человек

Постановили:

\_\_\_\_\_ (Рекомендовать к изданию/Доработать/Отклонить)  
\_\_\_\_\_ (учебное пособие/рабочую тетрадь/ЭОР) на тему:  
\_\_\_\_\_,  
автор \_\_\_\_\_ (ФИО).

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ /Фамилия Имя Отчество/

Дата

Приложение 2

Председателю редакционно-издательского совета  
«Казанский медицинский колледж»  
Р.З. Галимовой

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Заявление

Прошу рассмотреть возможность опубликования \_\_\_\_\_  
(учебного пособия/рабочей тетради/ЭОР и т.д.)

на тему: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/Фамилия Имя Отчество/

Дата