

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

«04» _____ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ НГЛУ**

Версия 1.0

Нижний Новгород
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Нижегородского государственного лингвистического университета имени Н.А. Добролюбова (далее – НГЛУ, Университет).

1.2. РИС создаётся в целях развития и дальнейшего совершенствования редакционно - издательской деятельности, планирования и обеспечения необходимой литературой для научной, учебной, методической направленности, а также содействия органам управления НГЛУ и редакционным коллегиям научных журналов, выпускаемых НГЛУ.

1.3. РИС имеет статус постоянного органа при Ученом совете Университета, координирующей управление издательской деятельностью Университета.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. РИС осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 859 от 3 декабря 2002 г. «Об обязательном экземпляре изданий»;
- Постановлением № 211 от 17 февраля 1991 г. «Временное положение об издательской деятельности в РСФСР», утвержденное Советом Министров РСФСР;
- приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации в области издательской деятельности вузов,
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом НГЛУ;
- решениями Ученого совета;
- локальными актами НГЛУ;
- настоящим Положением.

2.2. РИС работает по плану, утвержденному ректором университета.

2.3. РИС является постоянно действующим коллегиальным органом и проводится 1 раз в месяц (второй четверг каждого месяца).

2.4. Председателем РИСа является лицо, назначаемое ректором.

2.5. Структура, состав и план работы Совета утверждается ректором университета.

2.6. РИС осуществляет свою деятельность согласно плану, утверждаемому ежегодно на заседании РИСа.

2.7. Решения РИСа вводятся в действие распоряжениями проректора или приказом ректора.

2.8. РИС имеет свою документацию, определяемую утвержденной

номенклатурой дел НГЛУ.

2.9. К документам РИС имеют право доступа ректор, проректора и лица, уполномоченные для проверки издательской деятельности, а также иные лица в соответствии с Законодательством РФ.

2.10. РИС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГЛУ на основании решения Ученого совета НГЛУ.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РИС

3.1. Основной целью деятельности РИС является совершенствование издательской деятельности университета, которая является одной из уставных функций университета и осуществляется в его структурных подразделениях.

3.2. РИС координирует и контролирует эту деятельность для совместного решения следующих задач:

- формирование кафедрами и высшими школами / институтами университета совместно с Библиотекой НГЛУ служебных заданий на подготовку научных и учебно-методических изданий в установленном в университете порядке;
- обеспечение разработки и редакционной подготовки к изданию учебной и научной литературы;
- обеспечение образовательного научно-исследовательского процесса необходимыми высококачественными печатными и электронными изданиями;
- обеспечение рекламно-просветительской работы НГЛУ.

3.3. РИС осуществляет свою деятельность на регулярной основе.

4. ФУНКЦИИ РИС

4.1. Для реализации поставленных задач РИС осуществляет следующие функции:

- анализирует и обобщает результаты издательской деятельности Университета,
- вырабатывает рекомендации по организации, развитию и совершенствованию издательской деятельности Университета, вносит предложения по совершенствованию издательской деятельности Университета Ученому совету и ректору НГЛУ;
- определяет приоритетную тематику учебных, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности учебной и методической литературой основных образовательных программ, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности вуза;
- анализирует обеспеченность литературой учебных курсов по дисциплинам, специальностям и направлениям в университете;
- разрабатывает в установленном порядке перспективные и годовые тематические планы изданий, представляет их на рассмотрение Ученого совета Университета и на утверждение ректору НГЛУ;
- контролирует сроки сдачи авторских рукописей, вошедших в издательский план;

- организует рецензирование представленных к изданию рукописей;
- проводит отбор рукописей для представления в соответствующую инстанцию на издание под грифом учебно-методических объединений (УМО), научно-методических советов (НМС) и других органов;
- осуществляет методическое руководство по рецензированию авторских работ и подготовку заключений о целесообразности и условиях их издания в Университете.
- определяет круг рецензентов научных изданий НГЛУ;
- ведет работу с авторами, направленную на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий;
- определяет пути совершенствования редакционно-издательской деятельности НГЛУ;
- осуществляет экспертную оценку и методическую поддержку научно-редакторских концепций научных изданий НГЛУ;
- проводит отбор лучших изданий университета для представления их к поощрению;
- рассматривает и рекомендует к представлению издания на выставки, ярмарки, конкурсы.

4.2. РИС делает анализ и обобщение результатов издательской деятельности, представляет итоги издательской деятельности на Ученый совет университета.

4.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленной перед РИС цели.

5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РИС

5.1. В состав РИС входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены РИСа. Председатель РИС назначается приказом НГЛУ на основании решения Ученого совета НГЛУ.

5.2. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых Университета на основе их добровольного участия на основании решения Ученого совета Университета по представлению председателя РИС и утверждается приказом НГЛУ. Председатель имеет одного заместителя из числа членов РИС. В состав РИС включаются руководители редакционно-издательских комиссий высших школ / институтов Университета, а также руководитель Научной библиотеки.

5.3. Деятельность РИС НГЛУ организуется его председателем.

5.4. РИС осуществляет свою деятельность на основе регулярных заседаний по основным направлениям издательской деятельности НГЛУ.

5.5. На заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы и результаты редакционно-издательской деятельности Университета.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

6.1. Заседания РИС проводятся, как правило, в форме очного заседания и/или видеоконференцсвязи. На заседания РИС могут быть приглашены эксперты в сфере оценки научной и учебно-методической значимости рукописей и в области издательского дела.

6.2. Секретарь РИС не позднее, чем за 7 дней до заседания РИС уведомляет всех его членов о дате и времени заседания РИС, а также выступающих лиц в соответствии с повесткой дня.

6.3. Заседание РИС правомочно, если присутствует более половины членов РИС.

6.4. Решения РИС принимаются открытым голосованием.

6.5. Открытое голосование проводит председательствующий на заседании РИС. Члены РИС выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: "за", "против", "воздержался".

6.6. Подсчет голосов производится секретарем. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принял РИС.

7. ФУНКЦИИ, ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ РИС

7.1. Функции председателя РИС включают:

- обеспечение выполнения основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИС;

- формирование состава РИС путем предоставления кандидатур в Ученый совет НГЛУ;

- утверждение 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;

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

- отчет о работе РИС перед Ученым советом НГЛУ.

7.2. Права председателя РИС:

- представлять РИС в ректорате и на Ученом совете Университета;

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

- запрашивать у кафедр и других структур Университета необходимую для работы информацию;

- отклонять представленные к изданию рукописи при наличии отрицательных рецензий;

- принимать участие во всех вузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Университета;

- 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;

- подписывать сформированный издательский план университета;

- вносить в повестку заседаний Ученого совета Университета предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, о мерах, направленных на улучшение качества изданий.

7.3. Заместитель председателя РИС обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИС. Заместитель председателя имеет право:

- вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировании авторских коллективов;

- запрашивать у кафедр и других структур Университета необходимую для работы информацию;

- выполнять функции председателя заседаний РИС в случае отсутствия председателя;

- выполнять иные поручения председателя РИС в необходимых случаях.

7.4. Члены РИС выполняют следующие функции:

- рассматривают и анализируют проекты перспективных и годовых тематических планов изданий научных журналов в Университете;

- осуществляют методическое руководство по рецензированию авторских рукописей и разрабатывают рекомендации по их изданию;

- проводят консультационную работу с авторами по издательским вопросам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РИС

8.1. Ведение дел и подготовку заседаний РИС осуществляет секретарь РИС. Делопроизводство РИС обеспечивает секретарь РИС. Секретарь РИС осуществляет следующую деятельность:

- разрабатывает повестку дня заседания РИС;

- согласует повестку дня заседания с председателем (заместителем председателя) РИС;

- информирует членов РИС о заседаниях;

- готовит материалы для членов РИС в соответствии с повесткой дня;

- делает выписки и рассылает их в соответствующие подразделения;

- контролирует выполнение решений РИС;

- представляет председателю РИС необходимую информацию о выполнении плана работы РИС.

8.2. Ведение дел осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

8.3. Дела и документы, обязательные для ведения и хранения секретарем:

- протоколы заседаний РИС (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);

- тезисы и доклады на заседаниях РИС.

8.4. Решения РИС оформляются протоколами и вступают в силу с момента подписания их председателем РИС.

8.5. Ознакомиться с протоколами заседаний и иными документами, связанными с работой РИС можно у Секретаря с разрешения Председателя РИС.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


9.1. РИС создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения Ученого совета университета.

9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на проректора по образовательной и профориентационной деятельности.

Лист согласования

Положение разработано:

Проректор по образовательной
и профориентационной деятельности _____  Р.А. Иванова

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____  Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «28» августа 2021 г. протокол № 1.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 318 ОСД от «07» сентября 2021 г.