

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

от «28» 06 2021 г. № 02-380/сн

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ФГБОУ ВО «РГГУ»

Москва 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции Редакционно-издательского совета (далее – РИСО) ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» (далее РГГУ), его полномочия, организацию руководства и функционирования, осуществление планирования и отчетности.

1.2. РИСО создается приказом ректора РГГУ в целях обеспечения высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству университета в управлении, развитии и совершенствовании редакционно-издательской деятельности.

1.3. В своей деятельности РИСО 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 Минобрнауки России, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Уставом РГГУ и настоящим Положением.

II. Функции РИСО

РИСО осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и координация редакционно-издательской деятельности РГГУ.

2.2. Анализ состояния редакционно-издательской деятельности РГГУ.

2.3. Осуществление контроля обеспечения качества издаваемой профильной литературы.

2.4. Участие в формировании перспективных, годовых и ежеквартальных тематических планов изданий, представление их на рассмотрение руководства РГГУ.

2.5. Рассмотрение отчета об издательской деятельности по итогам года и рекомендация его к утверждению.

2.6. Организация рецензирования представленных к изданию рукописей и переиздаваемых книг; рассмотрение рукописей научных, научно-популярных и справочно-информационных, учебных и учебно-методических изданий; принятие решений о целесообразности и условиях их выпуска в РГГУ на основании подготовленных заключений.

2.7. Вынесение рекомендаций о целесообразности предоставления книге грифа РГГУ.

2.8. Работа с авторами, направленная на:

– повышение актуальности и научной ценности изданий;

– увеличение экономической эффективности изданий.

2.9. Разработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности РГГУ.

III. Состав, структура и организация работы РИСО

3.1. Председателем РИСО является ректор РГГУ.

3.2. Заместителями председателя и сопредседателями по секции научной, научно-популярной и справочно-информационной литературы (далее – научная секция) являются первый проректор – проректор по научной работе и проректор по развитию и информационным ресурсам.

3.3. Заместителями и сопредседателями по секции учебной, учебно-методической и справочной литературы (далее – учебная секция) являются проректор по учебной работе, проректор по непрерывному образованию и проректор по развитию и информационным ресурсам.

3.4. Состав РИСО утверждается приказом ректора по представлению его заместителей – сопредседателей секций РИСО.

3.5. Состав РИСО формируется по научным и учебным направлениям университета из числа работников университета на основе добровольного участия. Кроме того, в состав секций по должности входят: директор Издательского центра (далее – ИЦ) и директор Информационного комплекса «Научная библиотека РГГУ».

3.6. В структуру РИСО входит Рабочая группа (РГ), созданная для оперативного рассмотрения между заседаниями РИСО текущих вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью.

3.7. Секретари обеих секций РИСО выполняют информационную и организационно-подготовительную работу: проверяют наличие сопроводительной документации к рукописям авторов, готовят протоколы заседаний, осуществляют контроль за ходом выполнения решений РИСО, готовят совместно с директором ИЦ проекты ежегодных и ежеквартальных Тематических планов издания научной, научно-популярной, справочно-информационной, учебной и учебно-методической литературы (далее – Темплан).

3.8. На заседаниях РИСО рассматриваются текущие вопросы, связанные с редакционно-издательской деятельностью РГГУ (годовые и ежеквартальные Темпланы, результаты редакционно-издательской деятельности).

3.9. Члены РИСО осуществляют:

- консультационную и методическую работу с авторами по издательским вопросам;
- рассмотрение рукописей, подготовленных к изданию;
- участие в рецензировании рукописей и подготовке рекомендаций по их изданию;
- анализ проектов перспективных, годовых и ежеквартальных Темпланов.

3.10. Даты заседания секции РИСО назначаются по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседания РИСО и РГ оформляются протоколами. При необходимости проводятся совместные заседания научной и учебной секций РИСО.

3.11. Заседание секции РИСО является правомочным, если в нем принимали участие не менее половины его членов. Решение РИСО считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов голос председателя заседания является решающим. Авторы, приглашенные на заседание РИСО, не принимают участия в голосовании.

3.12. Решения секции РИСО фиксируются в протоколе, который подписывается председателем заседания и секретарем. Протокол хранится у секретаря секции РИСО. Документация научной секции РИСО входит в номенклатуру дел Управления по научной работе; документация учебной секции входит в номенклатуру дел Учебно-методического управления.

3.13. На заседаниях по вопросам, относящимся к его компетенции, РИСО вправе принимать одно из следующих решений:

– по рукописям, представленным на рассмотрение:

- а) одобрить рукопись и внести в Темплан;
- б) направить на доработку и установить сроки доработки;
- в) направить на дополнительное рецензирование;
- г) направить на научное редактирование;
- д) отклонить.

– по Тематическому плану издательской деятельности:

- а) одобрить проект годового/квартального Темплана;
- б) отправить проект годового/квартального Темплана на доработку;

в) внести предложения о количественных и качественных изменениях в ранее утвержденные годовой и ежеквартальные Темпланы, представить их на повторное рассмотрение.

3.14. В случае направления рукописи или книги на дополнительное рецензирование одному из членов РИСО последний дает оценку полученной на отзыв рукописи, представляет заключение по ее содержанию (замечания и рекомендации по доработке текста) в печатном или электронном виде секретарю РИСО в течение отведенного ему для

этого срока. Замечания рецензента должны быть аргументированными и способствовать улучшению качества изданий РГГУ. Сроки доработки определяются по договоренности с РИСО.

3.15. В случае несогласия автора с рекомендациями по доработке рукописи или книги, он может обратиться в РИСО с аргументированными письменными возражениями, которые рассматриваются на очередном заседании совета.

3.16. Заседания секций РИСО могут проводиться как в очном, так и дистанционном режимах.

IV. Функции и права заместителей председателя РИСО

4.1. Функции:

- формирование состава РИСО для утверждения председателем РИСО;
- обеспечение выполнения основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИСО;
- утверждение решения РИСО о целесообразности издания от имени университета предлагаемых рукописей и книг, исходя из следующих вариантов:
 - а) рекомендовать к изданию;
 - б) доработать или переработать;
 - в) отклонить;
- принятие решений по спорным вопросам, касающимся издания рукописей и книг, представленных на обсуждение членов РИСО;
- утверждение отчетов о работе РИСО для Ученого совета университета и ректора.

4.2. Права:

- представлять РИСО в ректорате и на Ученом совете;
- вносить предложения от имени РИСО о включении рукописей и книг в Темпланы издания профильной литературы;
- запрашивать у структурных подразделений университета необходимую для работы информацию;
- отклонять представленные к изданию рукописи или книги при наличии двух отрицательных рецензий на них;
- принимать участие в совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности университета;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИСО, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, поощрении авторов книг, рецензентов и членов РИСО.

V. Сроки предоставления готовых к изданию рукописей и оригинал-макетов в ИЦ и выхода в свет готовой продукции

5.1. Работы, сданные позднее заявленного автором срока, переходят в Темплан следующего квартала или года.

5.2. Рукописи, рекомендованные РИСО к изданию в печатном виде, регистрируются секретарями РИСО и передаются в ИЦ. Автор имеет право внести в рукопись незначительные дополнения и изменения и представить секретарям РИСО доработанный вариант не позднее, чем через месяц после заседания РИСО.

5.3. Рукописи, объем которых не превышает 10-12 авт. листов, издаются не позднее, чем через 6 месяцев после фактического поступления в ИЦ; если объем рукописей более 12 авт. листов, их выход в свет осуществляется через 9 месяцев с момента передачи в ИЦ.

5.4. При наличии положительной рецензии и правильно оформленной сопроводительной документации готовые оригинал-макеты заявленных в Темплане

сборников научных статей (далее – сборники) передаются секретарем научной секции РИСО в ИЦ.

5.5. Сборники, подготовленные по материалам конференций, издаются в электронном виде. Решения о целесообразности выхода в свет полиграфической версии издания принимаются на заседании научной секции РИСО.

5.6. Полиграфические версии сборников издаются в течение 3 месяцев после фактического поступления оригинал-макетов в ИЦ, в зависимости от степени их подготовленности к печати.

5.7. Научные журналы РГГУ выходят из печати через 3 месяца после поступления в ИЦ, не считая месяца подачи материала.

VI. Порядок присвоения грифа РГГУ научным изданиям, выходящим в свет в сторонних издательствах

6.1. Гриф РГГУ присваивается научным изданиям (сборникам статей, монографиям и др.) решением РИСО РГГУ или Рабочей группы РИСО.

6.2. Несанкционированное использование грифа РГГУ авторами монографий и ответственными редакторами сборников научных статей является недопустимым.