

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 111-49

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-026/20
В.Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательской службе

I Общие положения

1.1 Редакционно-издательская служба (далее – «РИС») входит в состав учебно-методического отдела краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (далее – «академия» или КГБПОУ «ААГ»).

1.2 Положение о РИС академии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Устава КГБПОУ «ААГ» (новая редакция), утверждённого приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;

– Положения о Методическом совете, утвержденного приказом от 29.09.2020 года № 01-06/85;

– Положения об учебно-методическом отделе, утвержденного приказом от 29.09.2020 года № 01-06/85.

1.3 РИС создана с целью организации и осуществления редакционно-издательской деятельности структурных подразделений, административных работников и преподавателей академии.

1.4 Основными задачами РИС академии являются:

– формирование планов издания учебных материалов;

– обеспечение образовательного процесса дополнительными учебными материалами;

– решение вопросов организации издания учебных материалов, подготовленных преподавателями академии;

– проведение консультаций педагогических кадров по подготовке учебных материалов к изданию;

– техническое сопровождение при создании электронных учебных пособий;

– помощь в редактировании, подготовке к печати учебных материалов;

– выработка единых требований по подготовке учебных материалов к изданию;

– помощь в организации рецензирования представляемых к изданию рукописей;

– участие в организации и проведении выставок (новинок литературы, тематических книжных выставок, творческих работ преподавателей и обучающихся).

1.5 Основными направлениями деятельности РИС академии являются:

– анализ и планирование работы РИС;

– оценка методических материалов педагогических кадров;

– участие в работе Методического совета академии;

– планирование, организация и проведение консультаций для сотрудников академии по разработке изданий;

– информационное обеспечение мероприятий академии (конференции, педагогические советы, семинары и т.п.).

1.6 РИС академии выполняет следующие функции:

- планирование (планирование издания и переиздания учебных материалов академии; определение технологии редакционно-издательского процесса и процедуры представления рукописей преподавателей в Методический совет академии для получения рекомендации к изданию);
- информационная (информирование предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр) об издании учебных материалов, разработанных преподавателями академии; изменениях в стандартах);
- аналитическая (анализ обеспеченности образовательного процесса учебными материалами, разработанными преподавателями академии; подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение передового педагогического опыта и др.);
- обучающая (участие в организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических кадров);
- внедренческая (издание запланированных рукописей преподавателей академии; помощь в редактировании списка источников; консультативная работа по вопросам выпуска учебных материалов; участие в создании единой библиотеки электронных пособий академии; внедрение в практику преподавания учебных электронных изданий);
- координационная (организация и координация редакционно-издательской деятельности функциональных подразделений и учебно-методического отдела академии; отбор рукописей для утверждения на Методическом совете, участия в выставках, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, «круглых столах»; разработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности);
- контролирующая (контроль за количеством издаваемых учебных материалов, движением готовых тиражей, полиграфическим исполнением; сроками представления рукописей, подготовкой их к набору; оформлением учебных материалов в соответствии с установленными требованиями; за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий).

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность РИС. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Руководитель РИС имеет право:

- представлять РИС на Методическом совете;
- от имени РИС вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы (при необходимости);
- запрашивать у структурных подразделений академии необходимую

для работы информацию;

- отклонять, направлять на доработку или переработку представленные к изданию рукописи при наличии отрицательных устных или письменных рецензий на них, нарушении требований к оформлению; рекомендовать к изданию;

- отчитываться по работе РИС перед Методическим советом академии;
- принимать участие во всех совещаниях академии по вопросам редакционно-издательской деятельности учебного заведения;

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

2.2 РИС имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с деятельностью предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр) с целью анализа их работы и оказания им практической помощи в области обеспечения образовательного процесса учебными материалами;

- привлекать административно-педагогических работников академии к участию в работе постоянных и временных комиссий;

- проводить совещания, семинары по вопросам издательской деятельности, выдвигать учебные материалы академии для участия в конкурсах;

- получать в установленном порядке от типографии, библиотечно-информационного отдела и предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр) сведения, необходимые для издательской деятельности;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;

- направлять при необходимости рукописи авторам/составителям на дополнительную доработку.

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

2.4 РИС несёт ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.5 На руководителя РИС возлагается ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки учебных материалов к изданию;

- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.

III Состав и структура РИС

3.1 В состав РИС включаются представители учебно-методического

отдела, информационно-обучающего отдела и библиотечно-информационного отдела академии.

3.2 Руководителем РИС является заведующий учебно-методического отдела.

3.3 Руководителю РИС помогает в работе заместитель руководителя – методист по учебно-исследовательской деятельности.

3.4 Функции сотрудников РИС:

– руководитель планирует и организует работу РИС; обеспечивает выполнение основных задач и функций РИС; вносит предложения руководству академии о структуре РИС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий;

– заместитель руководителя осуществляет консультационную помощь преподавателям по корректировке и редактированию рукописей; контролирует качество их технического оформления;

– библиотекарь осуществляет консультационную помощь по вопросам полноты информации в издании;

– методист по информационным технологиям осуществляет консультационную помощь по созданию электронных учебных пособий, проверяет их соответствие эргономическим требованиям.

IV Организация работы РИС

4.1 РИС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 РИС академии работает с внешними типографиями.

Типографии осуществляют набор, изготовление макета, печать, тиражирование, раскладку, степлирование.

4.3 Работу с внешними типографиями организует и контролирует заместитель руководителя РИС.

4.4 РИС академии осуществляет свою деятельность в соответствии с Концепцией развития академии, по плану, разработанному на один год. План работы РИС рассматривается на Педагогическом совете, утверждается директором.

4.5 Планирование издания учебных материалов осуществляется в соответствии с порядком прохождения рукописей в РИС:

а) согласование плана издания и переиздания учебных материалов с библиотечно-информационным отделом академии;

б) на основе утвержденного плана составляется график издания и переиздания рукописей с указанием сроков издания, тиражей; предварительная смета расходов.

4.6 РИС отчитывается в своей деятельности перед директором академии, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

4.7 Для выполнения функций и реализации прав РИС взаимодействует:

– с информационно-обучающим отделом (обеспечение и организация

ремонта оргтехники, оборудования, расходных материалов; совместное планирование работ, осуществление технической и эргономической экспертизы по внедрению в образовательный процесс учебных электронных изданий);

- предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами), предметно-цикловыми комиссиями (представление предложений в план по разработке или переизданию учебных материалов; составление, набор, корректировка рукописей на ПК; контроль за научным и литературным содержанием учебных материалов; помощь в оформлении рецензий, поиске рецензентов);

- библиотечно-информационным отделом академии (определение приоритетной тематики и видов изданий, исходя из фактической обеспеченности литературой; участие в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий, представление их на рассмотрение Методическому совету; формирование заявок на издание учебных материалов; контроль обеспеченности образовательного процесса литературой; проверка соответствия стандартам оформления списка использованных источников);

- бухгалтерией (заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями; разъяснение и рекомендации по отдельным вопросам; согласованных смет расходов; расчетов стоимости изданий);

- другими структурными подразделениями академии;

- сторонними организациями и учреждениями.

4.8 РИС осуществляет свою деятельность на заседаниях Методического совета, где рассматривает основные направления своей деятельности, план работы, решения, обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности академии.

Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

V Порядок и последовательность подготовки материалов к публикации

5.1 Требования к оформлению учебных материалов определяются в соответствии с установленными в академии правилами, на основании локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов (рекомендаций по разработке учебных материалов).

5.2 На заседаниях предметно-цикловыми комиссиями, предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами) рассматриваются и утверждаются предложения библиотечно-информационного отдела и учебно-методического отдела по планированию учебных материалов к изданию. Решение о разработке учебных материалов оформляется протоколом заседания.

На основании решений предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр) оформляется общий перечень учебных материалов, который рекомендуется Методическим советом к включению в ежегодный план работы академии и рассмотрению на заседании Педагогического совета академии, утверждается директором.

5.3 Преподавателям академии не разрешается издавать учебные материалы в типографии без рекомендации Методического совета.

5.4 Рукописи проходят содержательное рецензирование на соблюдение авторских прав, полноту информации, логику построения (библиотечно-информационный отдел академии) и техническое редактирование (РИС).

Электронные учебные пособия дополнительно проверяются на соответствие эргономическим требованиям (информационно-обучающий отдел).

В соответствии с выявленными замечаниями преподаватель/мастер производственного обучения исправляет текст учебных материалов.

5.5 Откорректированные учебные материалы передаются на внутреннее рецензирование, затем рассматриваются на заседаниях соответствующих предметно-цикловых комиссий, предметно-цикловых комиссий (кафедр), решения отражаются в протоколах. После рассмотрения на заседании комиссий рукопись должна пройти внешнее рецензирование.

5.6 На подготовленные к печати рукописи учебных материалов оформляются две рецензии: внутренняя (рецензент – преподаватель/старший мастер академии, работающий по профильной учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике) и внешняя (рецензент – специалист, работающий вне академии по профилю разработанного материала).

5.7 Методические разработки, электронное учебное пособие, методические рекомендации, указания (кроме рекомендаций и указаний по написанию курсовых, выпускных квалификационных работ) проходят только внутреннюю рецензию.

5.8 При наличии положительных рецензий на рукопись, учебные материалы в электронном или бумажном виде с рецензиями (внутренней и внешней), листом согласования представляются на заседание Методического совета для рассмотрения и принятия решения об издании (в соответствии с утвержденным перечнем материалов к изданию).

При наличии отрицательных рецензий, рукопись не представляется на Методический совет – возвращается преподавателю на доработку.

5.9 Методический совет рассматривает рукопись, условия публикации, соответствие ФГОС СПО, определяет вид и тип издания, тираж, принимая во внимание представленные рецензии (внутреннюю и внешнюю), решение предметно-цикловых комиссий (кафедр), предметно-цикловых комиссий, мнение членов совета, утвержденный перечень материалов к изданию.

5.10 Методический совет по результатам анализа рукописи принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать рукопись к изданию в типографии;
- направить рукопись на дополнительную доработку, рецензирование;
- отклонить рукопись;
- рекомендовать издание в авторской редакции.

5.11 Решение Методического совета в отношении рукописи оформляется в письменном виде в протоколе совета.

5.12 В случае принятия Методическим советом положительного реше-

ния (п. 5.10) рукопись дополнительно в течении 2-5 дней (в зависимости от объёма и сложности текста) вычитывается, текст корректируется преподавателем в соответствии с требованиями типографии и документации академии. После чего откорректированная рукопись в электронном виде сдается в учебно-методический отдел для передачи в типографию для печати.

5.13 В случае принятия Методическим советом отрицательного решения (п. 5.10) – совет определяет сроки для представления рукописи в новой редакции.

5.14 Оригиналы рецензий (внутренней и внешней) остаются в учебно-методическом отделе.

5.15 Готовый тираж учебных материалов оформляется актом и распределяется следующим образом:

- автору/составителю или авторам/составителям – не менее 1 шт.;
- в библиотечно-информационный отдел академии (в соответствии с принятым на Методическом совете решении);
- в учебно-методический отдел – 2 шт.;
- другие структурные подразделения академии или сторонние организации (при необходимости).

5.16 В случае недостаточности обеспечения изданной литературой, на основании заявки библиотечно-информационного отдела академии, утвержденной директором академии, может быть издан дополнительный тираж. Информация о дополнительном тираже рассматривается на заседании Методического совета и отражается в протоколе.

VI Делопроизводство

6.1 К документации РИС относятся:

- Положение о РИС;
- планы и отчеты о работе РИС;
- решения Методического совета по утверждению материалов к изданию;
- договора с типографиями (хранятся в бухгалтерии академии);
- акт распространения изданных учебных материалов;
- подлинники рецензий (внутренней и внешней).

VII Финансовое обеспечение деятельности РИС

7.1 Работу РИС в рамках основных видов деятельности финансирует академия.

7.2 Бухгалтерия академии оплачивает печать пособий в типографиях на основании заключенных договоров и актов выполненных работ в соответствии с установленным в академии порядком.