

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзной организации
работников ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

Р.Р. Хамзин

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев
2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 25 сентября 2025г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Составитель:

Должность:

Подпись:

Л. Н. Азрафулина

руководитель центра по научно-методической работе ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

С.А. Южанина

старший методист
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

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 качества создаваемой учебной и научно-методической литературы.

1.4. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №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. Обеспечение качества издательской продукции колледжа.

2.3. Ежегодный мониторинг издательской деятельности.

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

2.5. Развитие, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта.

2.6. Редакционно-издательский совет реализует следующие функции:

- анализ обеспеченности литературой учебных курсов по специальностям;
- работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для участников образовательного процесса;
- отбор лучших изданий колледжа для представления их к поощрению, рассмотрение изданий на конференции, выставки, конкурсы;
- предоставление готовых материалов в открытый доступ преподавателям, обучающимся, сотрудникам колледжа;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности колледжа.

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

3.1. Состав РИС формируется из числа квалифицированных преподавателей по основным направлениям колледжа.

- 3.2. Деятельность РИС организуется его председателем.
- 3.3. 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. Заседания РИС оформляются протоколом. Решения РИС утверждаются председателем.
- 3.6. Пленарные заседания собираются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 3.7. На заседании РИС возможно присутствие автора рукописи, председателей ЦМК.
- 3.8. Члены РИС в течение года осуществляют консультационную и методическую работу с составителями по издательским вопросам.
- 3.9. Члены РИС организуют редактирование авторских материалов и вырабатывают рекомендации по их изданию.

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.
- 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 RISkr.k@yandex.ru.
- 4.4. К заявлению прилагаются: выписка из протокола заседания ЦМК с заключением о целесообразности публикации подготовленного материала (Приложение 1).
- 4.5. Секретарь обеспечивает прием и проверку поступающих материалов на предмет соответствия их состава и формы требованиям нормативных документов колледжа и передает их техническому редактору.
- 4.6. Технический редактор для каждого учебно-методического издания и электронного образовательного ресурса в течение одной недели готовит экспертное заключение с пометками: «Рекомендовать к изданию»; «Доработать» или «Отклонить».
- 4.7. В случае принятия решения «Доработать» автор представляет исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение в течение 5 рабочих дней. Повторная экспертная оценка рукописи техническим редактором осуществляется в течение недели с момента предоставления исправленного материала РИС.
- 4.8. После прохождения этапа экспертизы техническим редактором материал поступает на экспертную оценку корректору. Корректор в течение 5 рабочих дней готовит экспертное заключение о возможности опубликования материала с пометками: «Рекомендовать к изданию»; «Доработать» или «Отклонить».
- 4.9. В случае принятия решения «Доработать» автор информируется о необходимости доработки материала и представляет исправленный вариант рукописи на повторное рассмотрение РИС в течение 5 рабочих дней. Повторная экспертная оценка рукописи корректором осуществляется в течение одной недели с момента предоставления исправленного материала РИС.
- 4.10. Учебно-методические издания утверждаются и рекомендуются к внедрению в учебный процесс редакционно-издательским советом колледжа.

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

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

Приложение № 1

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.

Постановили:

_____ (Рекомендовать к изданию/Доработать/Отклонить)

(учебное пособие/рабочую тетрадь/ЭОР) на тему:

автор _____ (ФИО).

Председатель ЦМК

_____/Фамилия Имя Отчество/

Дата

Приложение 1

Председателю редакционно-издательского совета
«Казанский медицинский колледж» С.А.
Южаниной

_____ (должность)

_____ (ФИО полностью)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление

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

по дисциплине МДК, ПМ, УП, ПП для специальности, шифр, наименование
специальности: _____

_____/Фамилия Имя Отчество/
Дата