

	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-10	

Рассмотрено
 на заседании
 Педагогического совета ТокМК
 Протокол № 135
 От «16» 06 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно- издательском совете в ТокМК

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	корсет	Жудайбергужева С.Ф.		Ж. софт	
	зам. дир. по УР.	Исраманова С.К.		Исман	
	зав. отделом	Аюманова		Аю	
	менеджер	Велиева		Велиева	

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о редакционно-издательском совете» разработано в соответствии с законом об образовании КР, постановлением Правительства КР № 53 от 03.02.2004г. и с законом об интеллектуальной собственности в Кыргызской Республике, положением о Государственной службе интеллектуальной собственности инноваций при Правительстве КР.

1.2 Редакционно-издательский совет Токмоцкого медицинского колледжа создается приказом директора колледжа с целью координации издания высококачественной учебно-методической литературой и других видов изданий в колледже.

1.3 В своей деятельности РИС руководствуется действующими законами Кыргызской Республики предназначенными для регулирования издательской деятельности в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.4 Руководство редакционными комиссиями РИС осуществляет председатель РИС (директор колледжа).

1.5 все внутри цикловые предложения и распоряжения по издательской деятельности согласовывается с председателем РИС и методистом колледжа.

2. Функции РИС

2.1 Редакционно –издательский совет колледжа выполняет следующие функции:

2.1.1 определяет приоритетную тематику научных, учебных, методических и других видов изданий, исходя из основных направлений научных(учебных) исследований и обеспеченности литературой учебных дисциплин специальностей и направлений подготовки студентов в колледже.

2.1.2 Анализирует совместно с учебным отделом обеспеченность учебной и методической литературой учебных дисциплин по всем специальностям и направлениям подготовки студентов в колледже.

2.1.3 Участвует в формировании в установленном порядке перспективных и годовых тематических планов изданий, представляет их методическому совету колледжа.

2.1.4 Оказывает методическую помощь преподавателям в подготовке и издании учебно- методических материалов для учебного процесса.

2.1.5 Организует рецензирование представленных к изданию рукописей монографий, сборников научных статей, учебно – методической литературы, обеспечивает руководство по рецензированию авторских работ и подготовке заключений целесообразности и условиях их издания в колледже.

2.1.6 Представляет лучшие издания колледжа к поощрению.

2.1.7 Определяет рукописи для получения грифов Министерство образования КР, учебно-методического совета (УМС)ТокМК.

2.1.8 Разрабатывает рекомендации по организации, развитию и совершенствованию редакционно – издательской деятельности колледжа.

2.1.9 Анализирует и обобщает результаты редакционно –издательской деятельности колледжа, вносит предложения методическому совету и директору по ее совершенствованию.

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

3.1 состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей медицинских колледжей КР, Кыргызской Государственной медицинской академии (КГМА) в качестве рецензентов на основе их добровольного согласия.

3.2 Состав РИС утверждается приказом директора колледжа.

3.3 Возглавляется РИС председателем.

3.4 Из состава РИС формируется его рабочий орган – бюро совета (зав циклы колледжа): председатель, его заместители и ответственный секретарь.

3.5 Бюро РИС выполняет следующие функции:

3.5.1 оперативно рассматривает и решает между заседаниями РИС текущие вопросы редакционно-издательской деятельности;

3.5.2 рассматривает и согласовывает в оперативном порядке между заседаниями совета нормативные документы по редактированию-издательской деятельности, предложения по ее совершенствованию, а также по ее структурным и организационным изменениям.

4. Права редакционно-издательского совета

4.1 Редакционно-издательский совет в соответствии с

Положением имеет право:

4.1.1 Получать от администрации колледжа необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию РИС.

4.1.2 Привлекать преподавателей колледжа к работе постоянных временных комиссий, создаваемых в рабочем порядке и по другим вопросам, входящим в компетенцию РИС.

4.1.3 Вносить администрации колледжа предложения по совершенствованию редакционно-издательской деятельности.

4.1.4 Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении сотрудников за активное участие в редакционно-издательской деятельности.

4.1.5 Получать любую информацию об издательских процессах планирования, финансовом обеспечении, редакционных, допечатных и полиграфических процессах.

5. Функции и права председателя редакционно-издательского совета

5.1 Председатель РИС выполняет следующие функции:

5.1.1 Обеспечивает выполнение основных задач по всем направлениям деятельности РИС.

5.1.2 Участвует в формировании состава экспертных комиссий РИС.

5.1.3 Утверждает заключения совета о целесообразности издания от имени колледжа предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов.

А) рекомендовать к изданию

Б) доработать или пересмотреть

В) отклонить

5.2 Председатель РИС имеет право:

5.2.1 предоставлять РИС в администрации

5.2.2 от имени совета вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы по заказываемым РИС изданиям.

5.2.3 Запрашивать у структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для работы совета.

5.2.4 Отклонять представленные к изданию рукописи при наличии на них двух отрицательных рецензий.

5.2.5 Принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей.

5.2.6 Принимать участие в совещаниях колледжа по вопросам редакционно – издательской деятельности.

5.2.7 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.

5.3 Секретарь РИС (методист колледжа) выполняет следующие функции:

5.3.1 подготавливать информационные материалы к заседанию РИС, составлять необходимые отчеты и документы.

5.3.2 Оформлять и вносить предложения по издательской деятельности в Редакционно –издательский совет, а также председателю РИС.

5.3.3 Оформлять протоколом материалы РИС в течении двух дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарём РИС.

5.3.4 Передавать выписки из решения РИС всем структурным подразделениям и членам РИС.

5.3.5 Обеспечить сохранность документов РИС(на бумажных носителях и в электронном виде) в течение трех лет.

5.3.6 Знакомить членов РИС и авторов, по их просьбе, со всеми материалами включенными в протокол.

5.3.7 Фиксировать данные о рукописи и рецензиях в журналах регистрации, информировать председателя (заместителя председателя) о зарегистрированных рукописях и готовить повестку заседания РИС.

5.3.8 Передавать после заседания РИС рекомендованные к печати рукописи автору (ответственному за выпуск) с записью на анкете рекомендовано к печати решением РИС от (указывается дата заседания и номер протокола с подписью председателя (заместителя председателя)).

6. Регистрация, рассылка, хранение и внесение изменений

6.1. Регистрация, рассылка, хранение настоящего Положения, а также внесения изменений. осуществляется в порядке, описанном в положении СМК "Управление внутренними нормативными документами в ТокМК".