

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий»
(ГБУ ДПО «СПЦОКОиИТ»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 23.03.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Приказ от 23.03.2026 № 36/6-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском совете

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение об редакционно-издательском совете (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – учреждение), определяющим статус, цели, задачи, компетенцию, порядок формирования и организацию редакционно-издательского совета.

1.2. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) учреждения является коллегиальным органом, принимающим обязательные решения по вопросам содержания, планирования, подготовки и выпуска печатных материалов по направлениям работы учреждения.

1.3. РИС действует на основании настоящего Положения и руководствуется Уставом учреждения, локальными нормативными актами и сложившейся практикой редакционно-издательской работы.

1.4. Решения РИС обязательны для следующих видов печатной продукции:
сборники статей сотрудников или публикация материалов конференций, конкурсов и иных мероприятий учреждения;
методические рекомендации;
аналитические и статистические отчеты.

Настоящее Положение не распространяется на следующие виды продукции: рекламные буклеты; сувенирная печатная продукция (календари, блокноты с символикой, визитки, пригласительные и т.п.). Указанная продукция согласуется и утверждается непосредственно директором учреждения в индивидуальном порядке.

2. Цель и задачи деятельности РИС

2.1. Целью деятельности РИС является обеспечение высокого качества содержания, эффективного планирования, координации и контроля выпуска печатной продукции учреждения, соответствующей установленным требованиям по содержанию, оформлению и тиражированию.

2.2. Для достижения указанной цели РИС решает следующие задачи:

- формирование и утверждение текущих и перспективных планов выпуска методических рекомендаций, сборников статей, аналитических отчетов и иной печатной продукции, отнесённой к компетенции РИС;
- обеспечение научной редактур и внутреннего рецензирования печатных материалов силами специалистов учреждения в рамках их компетенций;
- определение тиражей изданий исходя из потребностей учреждения, целевой аудитории и имеющихся материально-технических ресурсов и оперативная коррекция размеров тиража при изменении потребности;

- контроль за соблюдением требований к редакции, корректуре и вёрстке изданий, рассмотрение вопросов, связанных с качеством допечатной подготовки;
- обеспечение единообразного подхода к оформлению издаваемой продукции (методических рекомендаций, сборников статей, аналитических отчетов) в части структуры, стандартных элементов и макета;
- консультирование сотрудников учреждения по вопросам содержания и технического оформления печатных материалов;
- рассмотрение иных вопросов издательской деятельности, отнесённых к компетенции РИС.

3. Состав РИС

3.1. Состав РИС и его изменение утверждаются приказом директора учреждения.

3.2. В состав РИС входят следующие специалисты:

заместители директора или начальники отделов, в работе которых предполагается создание методических рекомендаций, аналитических отчетов, сборников статей и иных печатных материалов, перечисленных в п. 1.4. настоящего Положения;

начальник информационно-издательского отдела;

методисты, имеющие учёную степень и/или опыт участия в редакционно-издательской деятельности и публикации.

3.3. Председатель РИС назначается приказом директора учреждения из состава членов РИС по согласованию.

3.4. Секретарь РИС назначается из числа членов РИС (функции могут быть возложены на начальника информационно-издательского отдела или иное лицо по решению председателя).

4. Права и обязанности членов РИС

4.1. Права членов РИС

Члены РИС имеют право

- знакомиться с предлагаемыми для рассмотрения материалами не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания;
- выступать на заседаниях по вопросам повестки дня, вносить предложения и замечания;
- вносить предложения и рекомендации по вопросам выбора специалистов учреждения для внутреннего рецензирования и научного редактирования по направлениям деятельности;
- участвовать в открытом голосовании по всем вопросам, отнесённым к компетенции РИС;
- излагать в протоколе особое мнение по принятому решению, если оно не совпадает с мнением большинства;

- предлагать председателю включить в повестку дня дополнительные вопросы (при наличии обоснования);
- получать от секретаря РИС копии протоколов заседаний (заверенные или в виде выписки).

4.2. Обязанности членов РИС

Члены РИС обязаны

- лично присутствовать на заседаниях РИС, а в случае невозможности присутствовать заблаговременно (не менее, чем за 1 рабочий день) уведомить председателя или секретаря с указанием причины отсутствия;
- соблюдать настоящее Положение и повестку заседаний;
- принимать решения в пределах своей компетенции, добросовестно и разумно, руководствуясь интересами учреждения;
- голосовать по вопросам повестки; воздержание от голосования допускается и фиксируется в протоколе;
- осуществлять научное редактирование и внутреннее рецензирование печатных материалов в пределах своей компетентности;
- консультировать сотрудников учреждения по вопросам содержания и оформления печатных материалов на этапе их подготовки;
- не разглашать сведения, ставшие известными в ходе заседания, если такие сведения являются конфиденциальными;
- исполнять решения РИС, принятые в установленном порядке, если иное не предусмотрено п. 7.4 настоящего Положения.

4.3. Обязанности председателя РИС

Председатель РИС обязан:

- организовывать работу РИС в соответствии с настоящим Положением и планом работы;
- определять дату, время, место и повестку заседания;
- председательствовать на заседаниях;
- обеспечивать соблюдение кворума и правил голосования;
- подписывать протоколы заседаний;
- в спорных ситуациях выносить вопрос на разрешение директора согласно п. 7.4 настоящего Положения.

4.4. Обязанности секретаря РИС

Секретарь РИС обязан:

- за 5 рабочих дней до заседания направить членам РИС повестку и материалы;
- вести протокол заседания в день его проведения;
- оформить протокол и представить его на подпись председателю не позднее 3 рабочих дней после заседания;

- обеспечить хранение протоколов в соответствии с п. 7.3 настоящего Положения;

- выдавать по запросу членов РИС копии протоколов или выписки из них.

5. Компетенция РИС

5.1. К исключительной компетенции РИС относится принятие решений по следующим вопросам:

- утверждение планов выпуска изданий (методических рекомендаций, сборников, аналитических отчетов);

- распределение рукописей и осуществление научной редакции и внутреннего рецензирования;

- консультирование сотрудников учреждения по вопросам содержания предлагаемых к публикации материалов;

- утверждение тиража каждого издания и внесение изменений в тираж в случае обоснованной необходимости;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с издательской деятельностью, если они выносятся на заседание одним из членов РИС или председателем.

6. Порядок работы и заседания

6.1. Заседания РИС проводятся не реже одного раза в полугодие.

6.2. Внеочередные заседания могут созываться по требованию председателя РИС или по представлению директора учреждения.

6.3. Заседание правомочно (имеет кворум), если на нём присутствует не менее половины от утверждённого состава РИС.

6.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов РИС, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6.5. Заседания ведёт председатель РИС, в его отсутствие – один из членов РИС, определённый председателем.

6.6. Секретарь РИС ведёт протокол заседания.

7. Оформление решений и хранение документов

7.1. Итоговым документом заседания является протокол, который подписывается председателем и секретарём РИС.

7.2. В протоколе в обязательном порядке указываются дата, состав присутствующих, повестка дня, принятые решения с результатами голосования (при необходимости – особое мнение члена РИС).

7.3. Протоколы хранятся у секретаря РИС. Срок хранения – 5 лет.

7.4. Споры между членами РИС разрешаются директором учреждения.

8. Научное редактирование и рецензирование печатных материалов

8.1. Научное редактирование и внутреннее рецензирование рукописей силами членов РИС и рекомендованных ими специалистов осуществляется в целях обеспечения качества и уровня содержания публикуемых материалов по направлениям, соответствующим содержанию их деятельности и компетенциям.

8.2. Результаты научного редактирования и внутреннего рецензирования обсуждаются и утверждаются на заседаниях РИС и доводятся до авторов рукописей.

8.3. Внутреннее рецензирование осуществляется по критериям, устанавливаемым РИС для каждого вида печатных изданий. На основании научного редактирования и внутреннего рецензирования авторы печатных материалов вносят правки в свои тексты. Рекомендации РИС являются обязательными для исполнения.

8.4. Литературное редактирование и корректорские правки осуществляются только после научного редактирования, внутреннего рецензирования и внесения правок в исходный текст.

8.5. График представления материалов для публикации устанавливается с учетом времени на научное редактирование и внутреннее рецензирование.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению председателя РИС и утверждаются директором.

9.3. Все ранее сложившиеся правила работы РИС, не противоречащие настоящему Положению, сохраняют свою силу как фактическая практика.