



ПРИКАЗ

от 10.06.2025

№ 08.1-20/411

Москва

Об утверждении состава
Редакционно-издательского
совета РГУ

В целях развития и совершенствования издательской деятельности и в связи с кадровыми изменениями в РГУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав Редакционно-издательского совета РГУ согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о редакционно-издательском совете ФГАОУ ВО РГУ согласно приложению 2.
3. Приказ РГУ от 12 декабря 2022 г. № 01-962/осн «О составе Редакционно-издательского совета РГУ» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Логинов

Приложение 2 к приказу РГГУ

от 10.06.2025

№ 01.1-20/411

Положение
о редакционно-издательском совете ФГАОУ ВО «РГГУ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции Редакционно-издательского совета (далее – РИСО) ФГАОУ 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 форме издания 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, научной ценности, увеличение экономической эффективности изданий и соблюдение авторских прав при подготовке к публикации творческого наследия деятелей науки и культуры, подборе иллюстративного материала и др.

2.9. Разработка нормативно-методических документов, содержащих требования к подготовке и оформлению представленных к изданию рукописей.

2.10. 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 РИСО являются:

– по секции научной, научно-популярной и справочно-информационной литературы (далее – научная секция) – проректор по научной и проектной работе;

– по секции учебной, учебно-методической и справочной литературы (далее – учебная секция) – проректор по учебной работе.

3.3. Состав РИСО утверждается приказом ректора по представлению его заместителей.

3.4. 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».

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

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

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

3.8. 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 и годовых Темпланов.

3.9. 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.

3.10. На заседания РИСО приглашаются авторы представленных к изданию рукописей.

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 секции и секретарем. Протокол хранится у секретаря секции РИСО в электронном виде и на бумажном носителе. Документация научной секции РИСО входит в номенклатуру дел Управления по координации научной и экспертно-аналитической работы; документация учебной секции входит в номенклатуру дел Департамента образовательной деятельности.

3.13. По результатам обсуждения рукописей, представленных на рассмотрение РИСО, принимается одно из следующих решений:

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

3.14. По результатам обсуждения годового Темплана издательской деятельности принимается одно из следующих решений:

- одобрить проект годового Темплана;
- отправить проект годового Темплана на доработку;
- внести предложения о количественных и качественных изменениях в ранее утвержденный годовой Темплан, представить его на повторное рассмотрение.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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 Темплан 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.

4.3. В целях обеспечения бесперебойной деятельности секций РИСО обязанности председателей секций РИСО на период их отсутствия возлагаются на заместителей.

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 авторских листов, издаются не позднее, чем через 6 месяцев после фактического поступления в ИЦ; если объем рукописей более 12 авторских листов, их выход в свет осуществляется через 9 месяцев с момента передачи в ИЦ. В конечном итоге, сроки издания рукописи зависят от степени ее подготовленности и загруженности сотрудников 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 изданиям, выходящим в свет в сторонних издательствах

6.1. Гриф РГГУ присваивается научным и учебным изданиям (монографиям, сборникам документов, сборникам научных статей, учебникам, учебным пособиям) решением РИСО РГГУ или РГ РИСО РГГУ при наличии сопроводительной документации, обязательной для изданий РГГУ.

6.2. Несанкционированное использование грифа РГГУ авторами и ответственными редакторами перечисленных выше изданий является недопустимым.