

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 24.09.2026 08:18:26
Уникальный программный код:
d59234ba928aea5c04c54eb9013a367220b6b2ae



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Б. Шуматов

20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском совете

ПЛ-061-2021

Владивосток – 2021

РАЗРАБОТАНО

Проректор



Е.В. Елисеева

Руководитель

научного отдела



Е.А. Поддубный

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



Л.В. Транковская

Проректор

И.П. Черная

Руководитель отдела

управления качеством образования



А.И. Симакова

Руководитель организационно-
юридического управления

Р.В. Витько

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

25 февраля 2011 г., протокол № 4

Введено в действие: 26.02.2011

Изменения и дополнения: 31.01.2015, 16.06.2016, 29.01.2021

Регистрационный номер: 061

I. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском совете (далее – РИСО, Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) основывается на требованиях:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Всемирной конвенции об авторском праве от 06.09.1952, Женева, 24.07.1971, Париж;
- Приказа Минобрнауки РФ от 03.08.1999 № 149 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения»;
- Стратегического плана основных направлений деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- Программы развития ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и порядок деятельности РИСО, а также порядок представления рукописей в РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Университета.

II. Цель и задачи

2.1. Целью работы РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России является формирование информационного пространства через редакционно-издательскую деятельность.

2.2. Задачи:

- определение приоритетности тематики учебных, методических, научных и других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности;
- отбор рукописей (учебные пособия, учебники) для представления на ученый совет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с целью утверждения рекомендации их направления в Координационный совет по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» для присвоения грифа.
- внесение предложений по формированию перспективных и годовых тематических планов изданий, на основе централизованных заявок подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
- оказание методического руководства по подготовке изданий, к экспертной оценке авторских работ и подготовке заключений о целесообразности и условиях их издания;
- осуществление работы с авторами, направленной на повышение актуальности, научно-практической значимости изданий, анализ и обобщение результатов издательской деятельности, внесение предложений по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

III. Структура РИСО

3.1. РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России создается приказом ректора. Структура РИСО приведена в Приложении 1. Состав РИСО формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей, авторитетных ученых

на основе их добровольного участия в работе РИСО.

3.2. РИСО осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в пределах своих компетенций самостоятельно принимает решения по вопросам редакционно-издательской деятельности вуза на заседаниях.

3.3. Заседания РИСО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Решение считается принятым принявшими участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 состава РИСО.

3.4. Председателем РИСО является ректор ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Для организации деятельности приказом ректора назначаются заместители по основным видам деятельности: по учебно-методической, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности, а также ответственный секретарь.

3.5. Состав РИСО предусматривает наличие постоянных членов, руководителей тематических направлений и привлеченных специалистов, назначаемых по представлению руководителей направлений.

IV. Функции членов РИСО

4.1. Заместители председателя

4.1.1. Организуют оперативное рассмотрение текущих вопросов редакционно-издательской деятельности по своим направлениям деятельности между пленарными заседаниями.

4.1.2. Осуществляют планирование и проведение организационных мероприятий, направленных на повышение эффективности работы всех подразделений РИСО.

4.1.3. Обеспечивают рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых тематических планов внутривузовских изданий, а также готовят предложения по выпуску литературы по своим направлениям через издательство.

4.1.4. Организуют квалифицированную экспертную оценку авторских рукописей и готовят рекомендации по их изданию.

4.1.5. Организуют подготовку рекомендаций РИСО для представления в ученый совет Университета по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.2. Ответственный секретарь

4.2.1. Осуществляет методическое руководство в подготовке документов для экспертной оценки авторских работ, готовит заключение РИСО о целесообразности и условиях их издания.

4.2.2. Организует оперативную доставку рукописей для экспертизы и контролирует сроки и качество ее проведения.

4.2.3. Организует подготовку рукописей, материалов и документов для очередного пленарного заседания РИСО.

4.2.4. Анализирует и обобщает результаты издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, готовит проекты решения для очередных заседаний РИСО и ученого совета по данным вопросам.

4.2.5. Обобщает рекомендации по совершенствованию редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России для очередного заседания РИСО.

4.2.6. Отбирает лучшие издания для поощрения, а также представления их на выставки, ярмарки, конкурсы.

4.3. Руководитель тематического направления

4.3.1. Обеспечивает рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых тематических планов внутривузовских изданий по своему тематическому направлению.

4.3.2. Определяет потребность и готовит предложения по выпуску соответствующих тематических изданий, исходя из наличия и обеспеченности научной, учебной и др. литературой.

4.3.3. Обеспечивает (проводит) квалифицированную экспертную оценку авторских работ по своему тематическому направлению.

4.3.4. Вырабатывает рекомендации по организации, развитию и совершен-

ствованию редакционно–издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.4. Эксперт

4.4.1. Проводит экспертную оценку авторской рукописи по своему направлению и готовит заключение для очередного заседания РИСО; при необходимости направляет ее специалистам на дополнительное рецензирование.

4.4.2. Проводит консультативную работу с авторами рукописей.

4.4.3. Готовит предложения по совершенствованию редакционно–издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.5. Специалист по информационному обеспечению

4.5.1. Проводит анализ обеспеченности литературой по специальностям и специализациям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.5.2. Определяет приоритетность тематики учебных, методических, научных и других видов изданий, исходя из наличия соответствующей литературы в библиотеке вуза.

4.5.3. Участвует в формировании перспективных и годовых тематических планов изданий для представления их на рассмотрение ученого совета.

4.5.4. Информировывает членов РИСО об республиканских, ведомственных и внутривузовских нормативных документах по издательской деятельности.

4.5.5. Проводит консультационную и методическую работу с авторами по вопросам написания и издания рукописей.

V. Порядок представления рукописей в РИСО

5.1. РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в соответствии с целями и задачами, отбирает рукописи на основе предложений учебно–методических советов и проблемных комиссий.

5.2. Для издания материалов в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России автор в РИСО представляет следующие документы:

Для научных изданий – рукопись, две рецензии от докторов наук (по профилю исследования) – работников сторонних образовательных и научно–

исследовательских организаций, выписку из протокола заседания профильной проблемной комиссии.

Для учебных изданий – рукопись и документы согласно документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего и дополнительного образования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.3. Поступившие в РИСО рукописи регистрируются в Журнале входящих документов для издания в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.4. Ответственный секретарь и специалист информационного обеспечения РИСО анализируют материалы в соответствии с требованиями издательской продукции, определяют целевое назначение (официальное, учебное, научное, научно-популярное, производственно-практическое, справочное) и вид издания (книга, брошюра, журнал, листовое издание, буклет), вместе с заключением направляют материалы заместителям по основным направлениям деятельности: по учебно-методической, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности в соответствии с направлением (профильностью) издания.

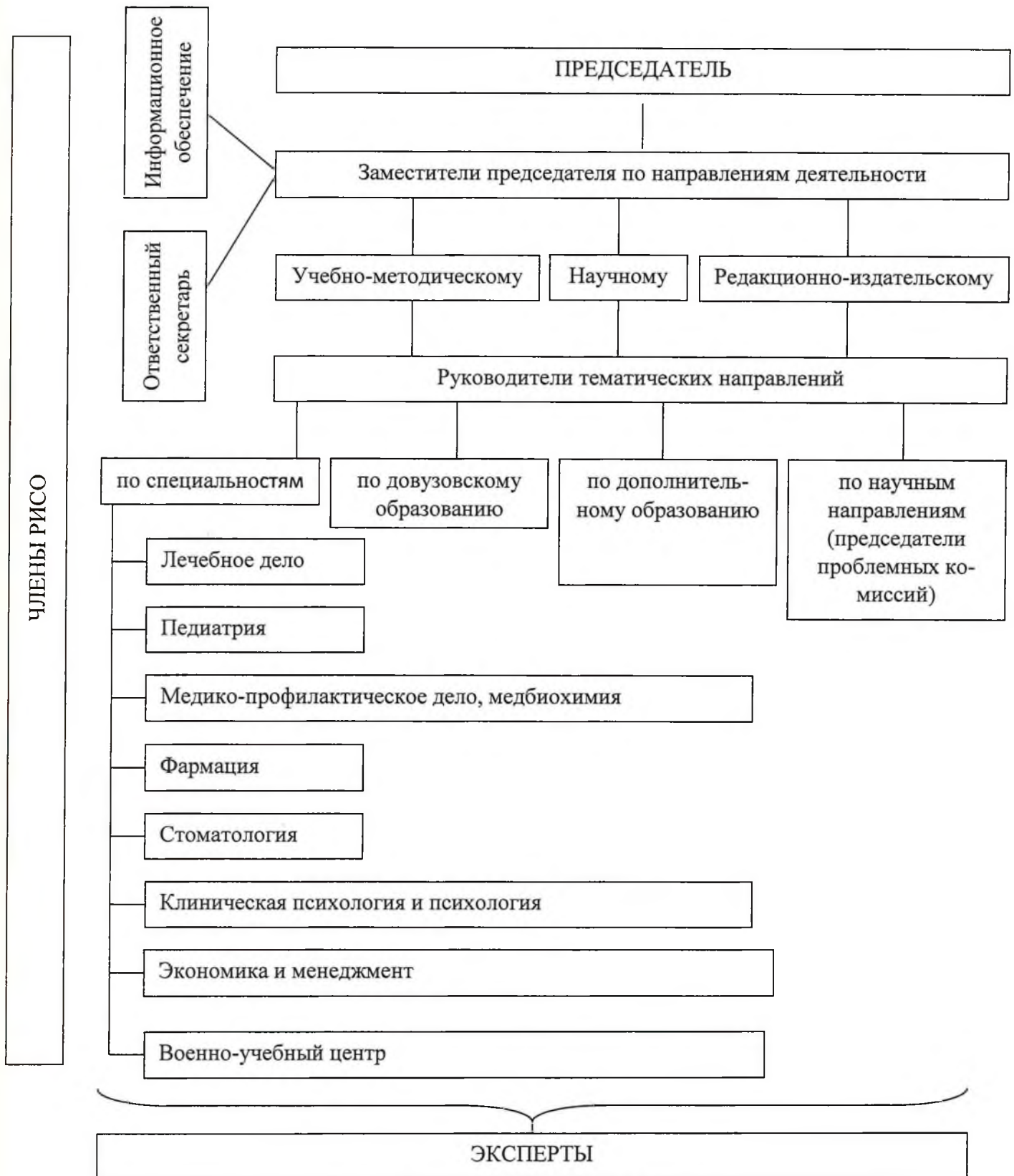
5.5. На заседании РИСО ответственный секретарь представляет членам РИСО: рукопись или его изданный экземпляр, рецензии, протокол решения подразделения (кафедры) об издании рукописи, заключение руководителей тематических направлений или привлеченных специалистов, заключение к заседанию РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по направлению деятельности. Материалы для утверждения ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России передаются секретарю ученого совета, который по результатам голосования представляет выписку в РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.6. На основании выписки из решения ученого совета заместитель председателя по редакционно-издательской деятельности передает в издательство ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «Медицина ДВ» документы: рукопись, две рецензии, заключение РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, ко-

пию выписки из решения ученого совета Университета с оформлением записи в Журнале документов переданных в издательство «Медицина ДВ».

Приложение № 1

Структура РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



Приложение № 2

Заключение по представлению и издания материалов во ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Автор (ы) _____

Название издания _____

Количество представленных страниц _____ стр.

Целевое назначение издания (подчеркнуть): официальное, учебное, научное, научно-популярное, производственно-практическое, справочное, другое

Вид издания (подчеркнуть): книга, брошюра, журнал, листовое издание, буклет, газетное издание, другое _____

Заключение: направить в учебно-методическое управление, научный отдел, подразделение ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Срок представления заключения « ____ » _____ 20 ____ года

Фамилия, имя отчество должностного лица _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3

Заключение к заседанию РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по направлению деятельности

Направление: учебно-методическое, научно-исследовательское
подчеркнуть

Автор (ы) _____

Название издания _____

Количество представленных страниц _____ стр.

Руководитель тематического направления: _____

Заключение: рекомендовано к рассмотрению на ученом совете ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России для утверждения к изданию по целевому назначению:

официальное		научное	
учебное		научно-популярное	
справочное издание		производственно-практическое	
другое			

Фамилия, имя отчество должностного лица _____

«___» _____ 20 __ года