

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

Приказ № 124

« 2 » ноября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
ГАПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от 28.10 2021 г.

Архангельск 2021

1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) ГАПОУ АО «АМК» создается приказом директора в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, методических материалов, содействия руководству колледжа в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.
- 1.2. В своей деятельности РИС руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ АО «АМК», Положением о порядке присвоения методическим материалам внутреннего грифа ГАПОУ АО «АМК», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность профессиональных образовательных организаций и настоящим Положением.

2. Задачи и функции

- 2.1. Основные задачи РИС ГАПОУ АО «АМК»:
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности колледжа;
 - издание учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, методических материалов, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в интересах своевременного и оперативного обеспечения образовательного процесса методическими материалами;
 - упорядочение работы технических служб колледжа, задействованных в процессах печати и тиражирования методических материалов.
- 2.2. В соответствии с задачами РИС выполняет следующие функции:
- издание запланированных материалов;

- выполнение отдельных элементов редакционно - издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов – макетов, тиражирование и т.д.;
- организация контроля за качеством содержания издаваемых материалов, полиграфическим исполнением;
- отбор материалов для получения ведомственных грифов, грифов учебно-методических объединений (УМО) на основе предложений цикловых методических комиссий и рекомендаций рецензентов;
- определение процедуры представления материалов для получения рекомендации к изданию их с внутренним грифом ГАПОУ АО «АМК»;
- рассмотрение и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы;
- проведение экспертизы методических материалов для присвоения внутреннего грифа «Рекомендовано для использования в работе Архангельского медицинского колледжа»;
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности колледжа.

3. Организация деятельности РИС

- 3.1. Состав РИС утверждается приказом по основной деятельности колледжа сроком на один год.
- 3.2. Председателем РИС является директор колледжа, в состав РИС могут входить: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий отделом практического обучения, заведующие отделениями, главный библиотекарь, наиболее опытные, методически грамотные преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию.
- 3.3. Периодичность заседаний РИС – по мере поступления учебно-методических материалов, но не реже, чем один раз в семестр.

4. Порядок поступления и рассмотрения материалов

- 4.1. Материалы для печати и тиражирования поступают в РИС на цифровых носителях и в отпечатанном виде, выполненные в текстовом редакторе Microsoft Word.
- 4.2. Заявка на присвоение внутреннего грифа, издание, тиражирование, методических материалов для мини-типографии колледжа подается на бланках соответствующего образца (Приложения 1, 2).
- 4.3. Материалы, представленные на рассмотрение в РИС должны соответствовать требованиям Положения о порядке присвоения методическим материалам, внутреннего грифа ГАПОУ АО «АМК», иных локальных актов, в зависимости от цели назначения и вида материалов.
- 4.4. РИС рассматривает поступившие материалы, выносит свое решение. Материалы, имеющие замечания к оформлению, содержанию, возвращаются на доработку. РИС корректировку и правку материалов не производит.
- 4.5. Решения РИС оформляются протоколом.
- 4.6. Учебно-методические материалы, допущенные РИС к печати и тиражированию направляются в соответствующие технические службы.
- 4.7. Учет и хранение поступивших заявок и протоколов РИС ведётся заместителем директора по научно-методической работе ГАПОУ АО «АМК». Заявки и протоколы РИС находятся в методическом кабинете.

В редакционно-издательский совет
ГАПОУ АО «Архангельский медицинский колледж»

З А Я В К А

От преподавателя _____

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении внутреннего грифа ГАПОУ АО «АМК»
методическим материалам: _____

(указать вид и название методического материала)

Данная работа рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____

ФИО

подпись

Рецензенты _____

(ФИО, должность)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись преподавателя _____

Решение редакционно-издательского совета ГАПОУ АО «АМК»:

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель редакционно-издательского совета _____ Н.Н. Зинченко

Секретарь редакционно-издательского совета _____ И.Ф. Токарева

В редакционно-издательский совет
ГАПОУ АО «Архангельский медицинский колледж»

З А Я В К А

От преподавателя _____

Прошу издать методические материалы: _____

(указать вид и название методического материала)

в количестве _____ экземпляров

(прописью)

Обоснование _____

Данная работа рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____

ФИО

подпись

Рецензенты _____

(ФИО, должность)

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись преподавателя _____

Решение редакционно-издательского совета ГАПОУ АО «АМК»:

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель редакционно-издательского совета _____ Н.Н. Зинченко

Секретарь редакционно-издательского совета _____ И.Ф. Токарева