



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о редакционно-издательском отделе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России



А.Е. Шкляев  
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ  
ОТДЕЛЕ**

П-03(29.01).05-2020

## СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по экономическим и социальным  
вопросам  
«03» 12 2020г.



Н.П. Пенкин

Проректор  
по научной работе и региональному  
развитию здравоохранения  
«27» 11 2020г.



А.Е. Кудрина

Проректор по учебной  
и воспитательной работе  
«25» 11 2020г.



М.К. Иванова

Начальник отдела кадров  
«23» 11 2020г.



С.П. Овечкина

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
«23» 11 2020г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела  
«20» 11 2020г.



О.В. Ключева

## РАЗРАБОТАНО Положение о редакционно-издательском отделе

Начальник редакционно-  
издательского отдела



А.С. Киселева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «04» 12 2020 г. № 475/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения редакционно-издательском отделе от 29.01.2015  
года № П-29.01-2015

## 1. Область применения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе (далее – «РИО») действует на правах самостоятельного структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Академия) и подчиняется проректору по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

1.2. Основной целью редакционно-издательского отдела является обеспечение нужд Академии в редакционно-издательских и полиграфических работах.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на документы:

- закон Российской Федерации от 9 июля 1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.16-2014 «Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.7-2009 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.0-2010 «Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения»;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- Устав Академии, Правила внутреннего трудового распорядка.

### 3. Термины, определения, обозначения, сокращения

- **Академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ГОСТ** – государственный стандарт;
- **должностные инструкции** – внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;
- **РИО** – редакционно-издательский отдел;
- **СИБИД** – национальная система стандартов в области информации, библиотечного и издательского дела;
- **структурное подразделение** – официально выделенный элемент организационной структуры Академии, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач;
- **ISBN** – международный стандартный книжный номер (англ. International Standard Book Number) – уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием.

### 4. Общие положения

4.1 Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

4.2 Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

4.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

4.4. Должность начальника РИО должна замещаться специалистом с высшим образованием соответствующего профиля.

4.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора Академии в соответствии со штатным расписанием.

4.6. Деятельность работников РИО регламентируется должностными инструкциями, которые содержат конкретный перечень должностных обязанностей работников редакционно-издательских подразделений, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников.

4.7. Должностные инструкции разрабатываются руководителем отдела и утверждаются ректором Академии. При изменении функций и задач РИО должностные инструкции пересматриваются.

## 5. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

5.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта; выпуск научной, справочной и других видов литературы.

5.2 Развитие технической базы отдела в целях удовлетворения потребности Академии в высококачественной учебной и научной литературе.

5.3 Изготовление на полиграфическом оборудовании Академии малообъемной и малотиражной книжной продукции.

5.4 Обеспечение организации издательской деятельности и полиграфических работ в Академии в соответствии с нормативными актами по издательскому делу.

5.5 Организация и обеспечение единого порядка работы с рукописями, иллюстративными материалами, документами, а так же действующие условные сокращения и сокращениями, применяемые в библиографии на иностранных языках.

5.6 Изучение законодательных, правовых, нормативных материалов, касающиеся книгоиздания, а так же авторское право.

5.7 Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением полиграфических работ.

5.8 Заключение издательских контрактов на выполнение полиграфических и оформительских работ.

5.9 Подготовка рукописей к сдаче в производство, корректурные оттиски к изданию.

5.10 Редактирование научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания.

5.11 Отслеживание отечественных и зарубежных достижений науки и техники в соответствующей области знаний; государственных стандартов, терминов, обозначения и единицы измерения.

5.12 Учет, обеспечение сохранности издательских и полиграфических работ.

5.13 Повышение квалификации сотрудников РИО в области издательского дела.

## 6. Функции отдела

В соответствии с задачами на РИО возлагается выполнение следующих функций:

6.1 Формирование издательской политики в целях обеспечения Академии научной, учебной, справочной и иной литературой.

6.2 Организация редактирования и выпуска литературы: учебников, практических пособий и руководств, учебно-методических пособий; монографий по развитию медицины, материалов конференций.

6.3 Осуществление контроля за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

6.4 Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы.

6.5 Разработка планов редакционно-подготовительных работ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности.

6.6 Выполнение печатных, брошюровочно-подготовительных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

6.7 Участие в заключении договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических работ типографиями.

6.8 Контроль:

– за сроками представления кафедрами рукописей согласно утвержденному плану и допечатной их подготовкой перед сдачей в типографию;

– за выполнением полиграфическими предприятиями сроков изготовления тиражей, согласно сопроводительным документам, и качества полиграфического исполнения.

6.9 Реализация (распределение) тиражей на основании решения редакционного совета по каждому конкретному названию.

6.10 Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописи, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества художественного и полиграфического исполнения.

6.11 Организация и проведение занятий с сотрудниками академии по вопросам издательской деятельности.

6.12 Материальное обеспечение производственной деятельности отдела (оборудование, краска, бумага и пр.).

## 7. Права

Редакционно-издательский отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

7.1 Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования.

7.2 Направлять при необходимости рукописи на дополнительное рецензирование;

– отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- требовать и получать от структурных подразделений академии материалы, необходимые для деятельности отдела;
- представлять от имени академии, в том числе по доверенности, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3 Начальник редакционно-издательского отдела вправе вносить предложения руководству Академии о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.4 Начальник редакционно-издательского отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, отчеты, справки и др.).

## **8. Ответственность**

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2 На начальника редакционно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и тиражирования изданий;
- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- реализацию (распределение) печатных изданий отдела;
- за своевременный инструктаж на рабочих местах и четкое ведение журнала по технике безопасности;
- за выполнение правил технической эксплуатации оборудования, а также правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение государственных стандартов, в частности стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), инструкций и руководящих документов Академии.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, редакционно-издательский отдел взаимодействует:

9.1 С кафедрами Академии – по вопросам годовых и текущих заявок на учебную литературу;

9.2 С научной библиотекой – по вопросам согласования годовых тематических планов;

9.3 С бухгалтерией – по вопросам подписания товарных накладных;

9.4 С отделом договорно-правовой работы – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, авторским правом;

9.5 С отделом кадров – по вопросам приема, увольнения, поощрения и наказания работника, должностных инструкций работников отдела;

9.6 С центром информационных технологий – по вопросам обеспечения технического обслуживания отдела средствами оргтехники, своевременной закупки расходных материалов для технического парка;

9.7 С административно-хозяйственной службой – по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом;

9.8 Со службой снабжения – по вопросам проведения торгов и составления годового Государственного контракта;

9.9 С финансово-экономическим отделом – согласование заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

9.10 С общим отделом – копии приказов, корреспонденция в адрес РИО;

9.11 Со сторонними организациями и учреждениями по вопросам издательской деятельности и обеспечения материальными ресурсами;

9.12 С полиграфическими предприятиями по вопросам изготовления тиражей.

## **10. Порядок пересмотра положения**

10.1. Положение о редакционно-издательском отделе пересматривается, изменяется и дополняется приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.