



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Тюмень, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Научно-издательского отдела (далее – Университет).
- 1.2. Научно-издательский отдел является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности которого является научно-издательская деятельность Университета и подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе и инновационной политике (далее - проректор НИР и ИП).
- 1.3. Научно-издательский отдел в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности Университета и непосредственно Научно-издательского отдела;
 - Уставом Университета;
 - Решениями Учёного Совета;
 - Приказами, распоряжениями руководства Университета;
 - Приказами Проректоров в пределах их компетенции,
 - Правилами внутреннего распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимися к компетенции Научно-издательского отдела;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия Научно-издательского отдела и порядок их реализации.
- 1.4. Непосредственное руководство текущей деятельностью Научно-издательского отдела осуществляется начальником Научно-издательского отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по представлению проректора НИР и ИП.
- 1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: на должность начальника Научно-издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.6. В случае временного отсутствия начальника Научно-издательского отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Научно-издательский отдел состоит из начальника и технического редактора и подчиняются проректору по НИР и ИП Университета.
- 2.2. Штатная численность подразделения и его организационная структура утверждаются приказом Ректора Университета (далее –Ректор) исходя из деятельности Университета и функций Научно-издательского отдела.
- 2.3. Структура и штат Научно-издательского отдела формируется с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются Ректором.
- 2.4. Научно-издательский отдел в своей работе руководствуются настоящим положением.

3. ЗАДАЧИ

Научно-издательский отдел осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1. Общее руководство, координация, организация и осуществление научно-издательской деятельности Университета.
- 3.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, печатной продукции, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.
- 3.3. Издание научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Научно-издательский отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 4.2. Плановое издание учебной литературы, монографий, научной литературы методических материалов Университета.
- 4.3. Допечатная подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, направление в типографию.
- 4.4. Присвоение международного стандартного книжного номера (англ. International Standard Book Number, сокращённо - англ. ISBN).
- 4.5. Контроль над рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации (лист согласования и заявок от кафедр и структурных подразделений Университета).
- 4.6. Организация контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.
- 4.7. Методическая и консультативная работа с подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы и печатной продукции.
- 4.8. Проведение совместно с подразделениями Университета анализа эффективности использования основного тиража изданий (общего тиража после изъятия обязательных экземпляров), переданного им для бесплатного обеспечения учебного процесса (для изданий, оплаченных из бюджета Университета).
- 4.9. Определение технологии издательского процесса.
- 4.10. Развитие технологии издательского процесса.
- 4.11. Копировальные и множительные работы по заявкам подразделений университета.
- 4.12. Организация книгообмена, участие в книжных выставках и конкурсах.
- 4.13. Контроль над распределением и распространением обязательных экземпляров (16 экз. – Российская государственная библиотека; 5 экз. - областная научная библиотека, 2 экз. - архив отдела (для изданий, прошедших допечатную подготовку в отделе, и снабжённых приобретённым университетом международным стандартным книжным номером, независимо от источника финансирования);
- 4.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчётов по издательской деятельности.
- 4.15. Выполнение поручений руководства Университета по вопросам компетенции Научно-издательского отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Научно-издательского отдела обязан:

- 5.1. Осуществлять руководство Научно-издательским отделом в соответствии с локальными нормативными актами Университета, распорядительными документами работодателя, законодательством РФ;
- 5.2. Руководить научно-издательской и производственной деятельностью отдела.
- 5.3. Осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью научно-издательского отдела, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.
- 5.4. Организовывать редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществлять контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
- 5.5. Осуществлять контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.
- 5.6. Руководить разработкой планов издания Университета и графиков редакционных процессов изданий.
- 5.7. Принимать меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивать выполнение договорных обязательств.
- 5.8. Представлять предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействовать повышению их квалификации.
- 5.9. Контролировать соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
- 5.10. Обеспечивать доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов ректора.
- 5.11. Информировать проректора по НИР и ИП университета об имеющихся недостатках в работе НИО и принимаемых мерах по их ликвидации.

6. ПРАВА

Научно-издательский отдел в рамках своих компетенций имеет право:

- 6.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от отделов, управлений и других структурных подразделений университета необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Научно-издательского отдела в соответствии с настоящим положением.
- 6.2. Определять и разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования в университете и требовать их соблюдения.
- 6.3. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Научно-издательского отдела, вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении.
- 6.4. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.
- 6.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
- 6.6. Проводить экспертизу заявок структурных подразделений на издание материалов на предмет соответствия информационной политике университета.
- 6.7. Участвовать в оформлении и исполнении договоров по выполнению полиграфических услуг, а также закупке, модернизации и эксплуатации копировальной техники для реализации целей и задач, поставленных перед Научно-издательским отделом.
- 6.8. Давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Научно-издательского отдела.
- 6.9. Привлекать на договорной основе высококвалифицированных специалистов (экспертов) для выполнения задач, связанных с функциями Научно-издательского отдела.

6.10. Требовать от руководителей структурных подразделений университета:

- правильного и своевременного оформления заявок на издательские услуги;
- Вносить предложения о необходимости повышения квалификации работников Научно-издательского отдела.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Научно-издательского отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение научно-издательским отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Научно-издательского отдела;
- 7.2. Ответственность работников Научно-издательского отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Научно-издательский отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета;
- 8.2. В рамках своей компетенции Научно-издательский отдел взаимодействует с внешними организациями, предприятиями и учреждениями, в том числе с органами власти, СМИ, общественными организациями;
- 8.3. В целях совершенствования работы участвует в конференциях, семинарах, советах, совещаниях, обучающих мероприятиях по вопросам информационных технологий.