



**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.