



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПП-6. ПСП 1

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

Директор ИГМАПО -
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор



Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП-6.ПСП 1. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) является одним из структурных подразделений Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне редакционных и издательских функций с целью развития публикационной активности авторов, популяризации учебно-научной информации среди обучающихся, а также удовлетворения рабочих нужд работников ИГМАПО, связанных с текущей, наградной и прочей документацией, а также фотоматериалами.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, издательскими и полиграфическими стандартами и ГОСТами, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ИГМАПО.

2. Функциональные обязанности

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в пределах фонда оплаты труда и численности.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Версия: 1.0

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 9 от 29.11.2018 г.

Стр. 1 из 5



№ п/п	Должность	Количество ставок
1.	Начальник отдела	1
2.	Редактор	1
3.	Технический редактор	1
4.	Переплётчик	0,5

2.1.1 Руководство отделом осуществляет начальник редакционно-издательского отдела, который назначается приказом Директора ИГМАПО и находится в непосредственном подчинении у заместителя Директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе.

2.2. Основной задачей Отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ИГМАПО согласно плану научных изданий и публикаций, а именно издание:

- учебных пособий, практических пособий, методических рекомендаций, курсов лекций;
- монографий, отдельных тематических сборников, научно-методических материалов, тезисов докладов к конференциям, диссертаций, авторефератов диссертаций;
- учебно-методической вспомогательной литературы (заданий, информационных писем, раздаточных материалов и т.д.);
- бланковой документации различных форм, необходимой для обеспечения учебного процесса и функционирования всех структурных подразделений ИГМАПО;
- другой служебной документации различных форм, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.3. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в ИГМАПО порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- участие в организации повышения квалификации персонала Отдела;
- предоставление обязательных экземпляров изданий для рассылки;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в ИГМАПО порядком прохождения рукописей в Отделе.

 ИГМАПО	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	ПП-6. ПСП 1

Печать и переплёт учебно-научных изданий осуществляется по договору с городской типографией, заключенному в установленном порядке: учебное пособие (методические рекомендации / практическое пособие и т.д.) проходит обработку полного цикла после отправки соответствующим образом подготовленных файлов (редактура, корректура, форматирование, вёрстка, дизайн обложки).

3. Функции и полномочия

3.1. Сотрудники Отдела выполняют следующие функции, последовательно зависящие друг от друга:

3.1.1. Начальник Отдела руководит им, обеспечивает и контролирует редакционный, издательский и производственный процесс в соответствии с планом ИГМАПО, рассчитывает количество расходных материалов, а также подготавливает проекты договоров с юридическими и физическими лицами по изготовлению печатной продукции, сопровождая процесс изготовления.

3.1.2. Редактор Отдела корректирует и редактирует тексты, согласовывает исправления с авторами, внося правку в бумажный и в электронный варианты работ.

3.1.3. Технический редактор Отдела осуществляет техническую подготовку текстов к распечатке (форматирование, вёрстка, оформление, исправление таблиц, формул и прочего, дизайн обложки), а также ксерокопирование и распечатку материалов на принтере.

3.1.4. Переплётчик Отдела осуществляет все необходимые переплётные работы, касающиеся служебной документации ИГМАПО, а также занимается переплётom и сборкой монографий, сборников, брошюр.

3.2. Редакционно-издательский отдел имеет право:

- разрабатывать информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
- подготавливать проекты договоров на выполнение работ в соответствии с функциями Отдела;
- осуществлять дополнительные виды деятельности для физических и юридических лиц:
 - а) редакционно-издательские (редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, вёрстка, корректура, издание художественной литературы и др.);
 - б) полиграфические (копирование, тиражирование, переплётные работы, печать фотоматериалов, подарочная продукция, разработка дизайна и др.);
 - в) осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. В ходе своей работы редакционно-издательский отдел взаимодействует непосредственно с отделом координации научной деятельности ИГМАПО, поскольку деятельность Отдела обусловлена научным планом публикаций ИГМАПО. Редакционно-издательский отдел руководствуется в своей работе планом научных публикаций,

Версия: 1.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 9 от 29.11.2018 г.	Стр. 3 из 5
-------------	--	-------------



расписанном на учебный или календарный год, и выполняет свою работу в следующей последовательности:

- получает из отдела координации научной деятельности ИГМАПО план научных изданий; принимает научные работы в бумажном и электронном виде от авторов (работы должны быть написаны и оформлены в соответствии с Памяткой автору, рецензированы и подписаны деканом / заместителем Директора ИГМАПО по науке и развитию);
- передаёт готовые издания авторам (41 экземпляр), в научно-медицинскую библиотеку ИГМАПО (6 экземпляров), отдел координации научной деятельности ИГМАПО (2 экземпляра), оставляя себе контрольный экземпляр и бумажную вёрстку на хранение в архиве Отдела. Передача осуществляется после того, как все необходимые работы (корректурa, редактурa текста, технические работы, вёрстка текста в формате pdf; печать и перешлёт изданий) будут произведены. В конце учебного года Отдел передаёт свёрстанные в формате pdf работы на диске в научно-медицинскую библиотеку ИГМАПО. Кроме того, Отдел передает информацию статистического характера и любую информацию о работе сотрудников Отдела с авторами заместителю Директора ИГМАПО по науке и развитию.

4.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО, которым необходима продукция, изготавливаемая в редакционно-издательском отделе ИГМАПО. Для того чтобы заказать изготовление продукции, представители отделов подписывают заявку на заказ у Директора ИГМАПО и передают ее в Отдел. После изготовления соответствующей продукции Отдел предоставляет готовые экземпляры заказчикам.

4.3. Отдел взаимодействует с отделом договорной работы ИГМАПО: заполняет и передает заявку на расходные материалы и канцелярию, получает информацию о запрашиваемых материалах и поставщиках; Отдел взаимодействует с отделом договорной работы ИГМАПО по вопросам ремонта оборудования, производимого в Отделе в связи с техническими неисправностями. Отдел получает информацию о службах, которые оказывают ИГМАПО техническую поддержку и после участвует в приемке результатов полученного сервиса.

4.4. Отдел взаимодействует с отделом бухгалтерского учета ИГМАПО: передает информацию о списании материалов и оборудования, информацию о результатах инвентаризации.

4.5. Отдел взаимодействует с планово-финансовым отделом ИГМАПО: передает информацию о хозрасчетных работах, осуществляемых сотрудниками дополнительно.

4.6. Отдел взаимодействует с юрисконсультom ИГМАПО по согласованию проектов договоров с заказчиками, а также по договору с типографией города.

4.7. Отдел взаимодействует с отделом хозяйственного обеспечения ИГМАПО: получает заказанные ранее товары, необходимые для работы.



5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя Директора ИГМАПО по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным Директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

5.4. Начальник Отдела имеет право представлять на рассмотрение Директора ИГМАПО предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник редакционно-издательского
отдела

«26» ноября 2018 г.



Пономарева Е.С.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«27» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по науке и развитию

«27» ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по учебной работе

«28» ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«29» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета

«27» ноября 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Начальник отдела кадров

«26» ноября 2018 г.



Преина Е.И.

Юрисконсульт

«28» ноября 2018 г.



Бура Е.А.