

Федеральное Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный  
медицинский университет  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации»  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Утверждено  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава  
России

№ 8 от 20.11.2018



**КОПИЯ**

**Положение №122/1  
об издательско-полиграфическом центре  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура центра
3. Задачи и функции центра
4. Права центра
5. Ответственность центра
6. Взаимоотношения (служебные связи) центра

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Издательско-полиграфический центр (далее центр) является структурным подразделением департамента по научной работе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее университет) и осуществляет издательскую, книготорговую и полиграфическую деятельность университета.

1.2 Центр создается, реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета

1.3 Центр функционирует в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о департаменте по научной работе университета и настоящим Положением.

1.4 Центр подчиняется ректору университета и проректору по научной работе.

1.5 В своей деятельности издательство руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Приказом Минобразования Российской Федерации от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», нормативными документами

«Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»: ГОСТ 7.0-84 «Библиографическая деятельность. Основные термины и определения», ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения», ГОСТ 7.53-86 «Издания. Международная стандартная нумерация книг», ГОСТ 7.56-89. «Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий», ГОСТ 7.60-90 «Издания. Основные виды. Термины и определения», общеобязательными инструктивными и нормативными материалами Роспечати, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Коллективным договором университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

1.6 Работа центра осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными тематическими планами работы.

1.7 Контроль за деятельностью центра осуществляет ректор и проректор по научной работе университета.

## **2 СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

2.1 Центр возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке.

2.2 Руководитель непосредственно подчиняется ректору университета, функционально – проректору по научной работе университета.

2.3 Структура центра утверждается решением Ученого Совета университета, а штатная численность – ректором университета.

2.4 В состав центра входят редакции журналов «Journal of Siberian Medical Sciences» и «Сибирский медицинский вестник».

2.5 Сотрудники центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя центра.

2.6 Все сотрудники центра пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и настоящим Положением.

Обязанности сотрудников центра определены Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными.

### 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1 Обеспечение получения медицинской и педагогической общественностью города, региона, Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья информации о новых достижениях в области клинической медицины, медико-биологических и фармацевтических наук.

3.2 Повышение уровня доверия, лояльности и интереса к деятельности университета у деятелей медицины и образования.

3.3 Сохранение традиций университета и развитие новых инновационных подходов в медицине и образовании.

3.4 Регулярное информационное сопровождение деятельности университета по учебным, педагогическим, научным, производственным и культурно-эстетическим вопросам.

3.5 Реализация потребностей сотрудников университета в научных публикациях.

3.6 Поддержание и совершенствование издательской деятельности, способствующей развитию кафедральных научных школ университета.

3.7 Обеспечение учебного процесса печатной продукцией учебного и учебно-методического назначения, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

3.8 Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3.9 Содействие библиотеке университета в пополнении фондов и в создании электронной полнотекстовой базы данных «Труды ученых медиков НГМУ» за счет литературы, выпускаемой центром.

3.10 Реализация потребностей сотрудников университета в научных публикациях.

3.11 В целях осуществления задач центр:

- формирует в соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционным советом университета годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- на основе утвержденного плана выпуска изданий составляет график прохождения рукописей, планирует работу сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планирует потребность в расходных материалах, составляет предварительную смету расходов, калькуляцию, расчет затрат по совместным работам;

- осуществляет методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- организует сбор статей и сопроводительных документов для публикации статей (согласие авторов на размещение персональных данных, печатный вариант статьи с подписями авторов, экспертное заключение, внешняя рецензия);

- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: осуществляет форматирование, редактирование, программирование статей, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

- организует рецензирование статей, представленных к опубликованию, на предмет соответствия требованиям журналов и Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;

- осуществляет разработку и утверждение требований к оформлению статей журналов, подготовку номеров к размещению на сайте университета, разработку дизайна журналов, внесение изменений в структуру и содержание разделов журнала, структурирование номеров журналов и размещение их на сайте;

- организует контроль за качеством содержания, информационного наполнения издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам, своевременного обновления разделов журналов;

- формирует архив номеров сетевых изданий для размещения в базе ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» и в системе Российского индекса научного цитирования на сайте <http://elibrary.ru/>;

- проводит ежегодную перерегистрацию журналов в ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР»;

- определяет технологию редакционно-издательского процесса;

- осуществляет предпечатную подготовку книжных изданий - учебной, учебно-методической и научной литературы, изготовленных в любой материальной форме (печатное издание, электронная версия), а также информационных, нормативных и иных материалов, необходимых для деятельности университета, с разрешения ректора университета, и иной издательско-полиграфической продукции;

- осуществляет черно-белую и цветную печать различных видов печатной продукции для обеспечения основных и вспомогательных подразделений университета учебной, научной, буклетной, бланочной и иной полиграфической продукцией;

- осуществляет ламинирование, переплет на «гребень» и иные полиграфические работы;

- проводит презентацию печатной продукции, выпускаемой издательством;

- реализует учебную литературу, выпускаемую издательством в любой материальной форме (печатное издание, электронная версия);

- участвует в составлении проектов сметы расходов на редакционно-издательскую и полиграфическую деятельность;

- разрабатывает нормы списания расходных материалов на полиграфическую деятельность;
- разрабатывает и проводит мероприятия по экономному расходованию средств, улучшению качества выпускаемой полиграфической продукции и повышению ее рентабельности;
- контролирует оплату информационно-методических услуг по размещению статей;
- осуществляет правильную эксплуатацию, контроль за своевременным техническим обслуживанием и ремонтом полиграфического оборудования;
- участвует в организации повышения квалификации персонала центра;
- участвует в книжных ярмарках, выставках, контролирует рассылку обязательных экземпляров;
- подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- обеспечивает документирование основных процессов функционирования центра. Осуществляет делопроизводство в соответствии с требованиями ГОСТа;
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников в помещениях центра;
- принимает участие во всех общественных мероприятиях университета.

#### **4 ПРАВА ЦЕНТРА**

4.1 Центр имеет право:

- 4.1.1 давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции центра и вытекающим из функций, определенных настоящим Положением;
- 4.1.2 представлять университет во взаимоотношениях с любыми государственными и коммерческими организациями, предприятиями и учреждениями в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции центра;
- 4.1.3 привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений и решения иных вопросов, касающихся деятельности центра в установленном порядке;
- 4.1.4 давать разъяснения и рекомендации всем заинтересованным лицам по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- 4.1.5 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета;
- 4.1.6 знакомиться в установленном порядке с тематическими планами и программами научно-исследовательских и учебных подразделений университета и получать от них материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед центром задач;

4.1.7 осуществлять взаимодействие с центральным координационным методическим советом (далее ЦКМС) университета по вопросам, касающимся выпуска учебной литературы;

4.1.8 вносить предложения на ЦКМС о целесообразности издания или переиздания книжных изданий;

4.1.9 размещать заказы в других типографиях в случае невозможности исполнения заказа по технологическим причинам с использованием собственной полиграфической базы, подготавливать проекты договоров;

4.1.10 принимать заказы на изготовление печатной продукции учебного, учебно-методического, научного назначения от сторонних юридических и физических лиц;

4.1.11 требовать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию центра;

4.1.12 подготавливать проекты приказов, относящихся к деятельности центра;

4.1.13 получать любую интересующую информацию, за исключением сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну;

4.1.14 получать технические средства, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей и создания условий для повышения профессионального мастерства сотрудников центра.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

5.1 Центр несет ответственность за:

5.1.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2 не обеспечение сохранности принятых к печати у авторов рукописей и иных материалов;

5.1.3 публикацию заведомо недостоверных, ошибочных и других непроверенных сведений (кроме информации подписанной конкретным лицом);

5.1.4 злоупотребление свободой массовой информации (использование информации в целях совершения уголовно наказуемых деяний, для призыва к захвату власти, разжигания конфликтов, пропаганды порнографии, культа насилия и жестокости);

5.1.5 некачественный и несвоевременный выпуск печатной продукции;

5.1.6 не соблюдение авторских прав;

5.1.7 не соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда;

5.1.8 не обеспечение безопасности жизни и здоровья работников центра во время исполнения ими своих служебных обязанностей;

5.1.9 не обеспечение сохранности и функционирования переданного центру технологического оборудования для обеспечения технологического процесса, соблюдения правил пожарной безопасности.

5.2 Персональная ответственность сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА**

6.1 Центр взаимодействует:

6.1.1 со структурными подразделениями университета:

в области задач и функций, возложенных на центр; порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета определяется уставной деятельностью университета и планом издания учебной и научной литературы.

7.2. С внешними организациями:

с государственными организациями и учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями и консорциумами, с физическими и юридическими лицами в рамках, возложенных на центр функций.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Руководитель издательско-полиграфического  
центра ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России  
« 14 » ноября 2018 г.



В.Г.Кузнецова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
« 14 » ноября 2018 г.



Т. И. Пospelова

Начальник управления экономики  
и финансовой деятельности  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
« 14 » ноября 2018 г.



М.А. Эмедова

Начальник юридического отдела  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
« 14 » ноября 2018 г.



Л.С. Симонова