

Учреждение образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
И.О.Стома

04.01.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

04.01.2023 № 20-02
г.Гомель

О редакционно-
издательском отделе

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Редакционно-издательский отдел (далее — РИО) является структурным подразделением информационно-издательского центра (ИИЦ), которое осуществляет редакционно-издательское и полиграфическое обеспечение деятельности университета.

2. Создание, реорганизация, ликвидация и штат РИО утверждаются приказом ректора университета в соответствии с условиями и особенностями деятельности университета.

3. РИО непосредственно подчиняется начальнику информационно-издательского центра.

4. Руководство РИО осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

5. Заведующий РИО осуществляет непосредственное руководство отделом в пределах своих компетенций, обусловленных должностной инструкцией.

6. РИО в своей деятельности руководствуется:
настоящим Положением;
нормативными правовыми актами Республики Беларусь по вопросам информационной, издательской и полиграфической деятельности;
Уставом университета;
правилами внутреннего трудового распорядка;
приказами и распоряжениями ректора университета;
документами системы менеджмента качества (СМК) университета;
документами системы управления охраной труда (СУОТ) университета.
правилами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

7. Нормативно-технологическая документация РИО утверждается ректором университета.

8. Расходы на содержание РИО предусматриваются в смете расходов университета.

9. Руководство университета обеспечивает РИО необходимыми благоустроенными служебными и рабочими помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами, требованиями пожарной безопасности и охраны труда, компьютерной, копировально-множительной и электронно-вычислительной техникой, полиграфическим оборудованием и расходными материалами.

10. В своей деятельности РИО следует Политике университета в области качества, направленной на обеспечение высокой конкурентоспособности университета на рынке образовательных услуг, создание современной системы образования, ориентированной на внедрение инновационных методов и технологий обучения.

11. В своей деятельности РИО следует Политике университета в области охраны труда, направленной на создание на рабочих местах безопасных условий труда.

2 ЗАДАЧИ

12. Осуществлять на высоком уровне редакционно-издательскую и полиграфическую деятельность для обеспечения деятельности университета, а также для реализации издательской и полиграфической продукции университета.

3 ФУНКЦИИ

13. Организация редакционно-издательских процессов по подготовке и распространению и реализации изданий университета.

14. Осуществление деятельности по планированию выпуска учебных, научных изданий, бланочной и рекламной продукции для обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.

15. Составление всех форм отчетной документации, организация работы РИО в соответствии с планами университета.

16. Подготовка и выпуск книжной, бланочной, брендовой и другой полиграфической продукции для реализации и обеспечения нужд университета, регламентированной свидетельством о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий, лицензией на полиграфическую деятельность, выданных Министерством информации Республики Беларусь.

17. Проведение редакционно-издательских технологических процессов подготовки и выпуска изданий в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов, обеспечение качества полиграфического исполнения печатной продукции, соблюдение установленных сроков выполнения работ.

18. Прием авторских оригиналов и осуществление работ по подготовке издания и всех дополняющих его материалов к печати.
19. Взаимодействие с авторами с целью оказания им консультационных услуг при работе над рукописями.
20. Производство корректуры и осуществление литературного, технического и художественного редактирования авторских оригиналов текстов изданий.
21. Редакционно-техническая обработка издательского оригинала и подготовка его для полиграфического исполнения.
22. Осуществление процесса верстки оригинал-макетов изданий.
23. Приобретение и присвоение ISBN.
24. Составление договоров с внешними авторами на выпуск изданий.
25. Обеспечение своевременного выпуска изданий в печать.
26. Печать и проверка корректурных оттисков изданий.
27. Осуществление тиражирования изданий.
28. Выполнение брошюровочных и переплетных операций.
29. Обеспечение контроля качества печатной продукции.
30. Осуществление рассылки обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий.
31. Обеспечение передачи в научную медицинскую библиотеку университета электронных версий изданий для архивации в репозитории согласно Положению о репозитории.
32. Передача отделу электронных информационных ресурсов и СМК электронных версий изданий, определяемых заключёнными договорами с целью дальнейшей их реализации.
33. Маркетинговая деятельность по обеспечению РИО необходимым оборудованием и расходными материалами, а также продвижению и реализации печатной и брендовой продукции университета.
34. Организация работы неизолированного торгового объекта университета.
35. Оформление договоров со сторонними организациями на оказание полиграфических услуг, поставку брендовых товаров в торговый объект, а также продажу книжной и иной издательской продукции университета.
36. Обеспечение расчета количества сырья на выполнение полиграфических работ на основании утвержденных норм отходов расходных материалов.
37. Ведение позаказного метода учета расходования сырья и материалов.
38. Предоставление Министерству информации Республики Беларусь статистической отчетности по издательской деятельности.
39. Осуществление материально-технического обеспечения редакционно-издательской деятельности отдела.
40. Осуществление учета и обеспечение сохранности оборудования РИО.
41. Повышение квалификации сотрудников РИО.

1/

2 ПРАВА

42. РИО имеет право:

самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами университета;

вносить предложения по структуре и штатному расписанию РИО;

самостоятельно разрабатывать документы, регламентирующие деятельность РИО;

представлять университет по поручению начальника ИИЦ на международных, республиканских, межвузовских выставках и семинарах по вопросам издательской деятельности;

участвовать в процедуре закупки оборудования, сырья и материалов.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

43. РИО осуществляет взаимодействие:

с кафедрами, структурными подразделениями университета по вопросам редакционно-издательской деятельности;

с издательскими, книготорговыми и коммерческими полиграфическими организациями по вопросам редакционной, полиграфической и маркетинговой деятельности;

с учреждениями высшего образования, учреждениями системы здравоохранения Республики Беларусь, библиотеками и информационными центрами по вопросам реализации издаваемой печатной продукции.

Заведующий редакционно-издательским отделом



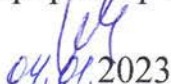
Ж.И.Цырыкова
04.01.2023

Начальник информационно-издательского центра


04.01.2023

Е.В.Гарельская

Проректор по учебной работе


04.01.2023

В.А.Мельник

Начальник отдела кадров


04.01.2023

Т.А.Кульвинская

Начальник юридического отдела


04.01.2023


В.М.Уманец

С положением ознакомлены:

А.М.Терехова

 2023

С.И.Гранкина

 04.01.2023


И.А.Горбачева-Самсонова

 04.01.2023

Г.С.Гончарова

 04.01.2023


Е.Н.Разумов

 04.01.2023

Т.Ф.Рулинская

 04.01.2023


А.Ю.Крохмальник

 04.01.2023

А.Е.Бородина

 04.01.2023

Н.В.Терешина

 27.04.2023