

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2021 15:30:13
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 14
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.06.2019 протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
об издательском отделе
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об издательском отделе ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и регулирует деятельность издательского отдела, определяет задачи, функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок организации и реорганизации отдела.

1.2. Издательский отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим на профессиональном уровне издательские функции вуза на основании лицензии на издательскую (ЛБ № 0177 от 10.06.1996 г.) и полиграфическую деятельность (ПД № 7 – 0184 от 16.07.2001 г.).

1.3. В своей деятельности издательский отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Уставом Университета, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями ректора Университета;
- настоящим положением.

1.4. Организация работы издательского отдела осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий Университета и ректората на учебный год.

1.5. Структуру и штаты издательского отдела утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы отдела.

1.6. На должность начальника издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в сфере издательской деятельности не менее 5 лет.

1.7. Руководство издательского отдела осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник издательского отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.8. На период временного отсутствия начальника издательского отдела, его обязанности исполняет сотрудник издательского отдела на основании приказа ректора Университета.

1.9. Взаимодействие издательского отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

1.10. Положение об издательском отделе, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела

2.1. Планирование, организация и осуществление издательской деятельности Университета.

2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.4. Сбор заявок, представляемых факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, на издание учебно-методической и научной литературы.

2.5. Составление годовых планов издания учебной и методической литературы, утверждаемых ректором.

2.6. Техническое редактирование рукописей представленных в издательский отдел.

2.7. Осуществление плановых работ по изданию учебно-методической литературы.

2.8. Обеспечение всех заинтересованных лиц сведениями об изданной в Университете литературе, в том числе через сеть Интернет.

2.9. Взаимодействие издательского отдела с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-организационным и методическим отделами, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета, в пределах функций и полномочий, изложенных в настоящем положении.

III. Функции отдела

3.1. Формирование совместно с редакционно-издательским советом Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.2. На основе утвержденного плана издательской деятельности:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

3.3. Разработка проектов и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования.

3.4. Подготовка к изданию и печать материалов ежегодной межвузовской учебно-методической конференции Университета с международным участием.

3.5. Подготовка к изданию и печать ежегодно обновляемого «Плана работы Башкирского государственного медицинского университета» на учебный год.

3.6. Подготовка к изданию материалов научно-практических конференций в соответствии с планом работы Университета.

3.7. Изготовление печатной продукции для мероприятий, проводимых в Университете в течение года.

3.8. Печать бланочной продукции для нужд структурных подразделений Университета.

3.9. Выполнение отдельных элементов издательского цикла:

- изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- организация контроля за полиграфическим исполнением издаваемой литературы, в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТом;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Университета по

вопросам выпуска литературы, организации контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- определение технологии издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в выставках;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.10. Осуществление следующих дополнительных видов деятельности исключительно после сдачи работ по утвержденному плану основной деятельности издательского отдела:

- издательские (полный издательский цикл и отдельные его элементы – набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- осуществление совместных изданий с другими организациями.

3.11. Представление отчетности о деятельности издательского отдела проректору по учебной работе, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией Университета.

3.12. Осуществление планирования и отчетности по вопросам работы издательского отдела.

IV. Состав и структура

4.1. Структура и штаты издательского отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.2. В состав издательского отдела входят:

- начальник издательского отдела;
- группа компьютерной верстки и графического дизайна;
- полиграфический участок.

4.3. Начальник издательского отдела является членом редакционно-издательского совета Университета.

V. Права работников отдела

5.1. Права работников издательского отдела определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и должностными инструкциями работников.

5.2. При решении возложенных на издательский отдел задач работники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на издательский отдел;

- контролировать правильность оформления предоставленных данных;

- вносить предложения проректору по учебной работе по совершенствованию деятельности издательского отдела, изменению штатного расписания отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

- привлекать работников структурных подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела, наложении взысканий.

5.5. Вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

VI. Обязанности работников отдела

6.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности издательского отдела.

6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции издательского отдела.

6.4. Качественно и в полном объеме выполнять трудовые обязанности, возложенные на работников отдела должностными инструкциями.

VII. Финансовое обеспечение деятельности

6.1. Финансирование издательского отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

6.2. Все расчеты по расходу материалов, затраченных на издания учебной и учебно-методической литературы, производится отделом учета имущества Университета на основании представленных издательским отделом обоснований и калькуляций затрат.

VIII. Реорганизация и ликвидация отдела

8.1. Издательский отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об издательском отделе в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.А.Цыглин

Начальник ОПУ

Е.Г.Сухова

Начальник ЮО

Р.В.Нижегородова

Начальник ОНОЛА

К.А.Пупыкина

Начальник ОД

Ю.Н.Арамелева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об издательском отделе в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись