

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лазаренко Виктор Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2016 13:46:10

Уникальный программный ключ:

45c319b8a032ab30cf1341abd1c475334767f4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

Стр. 1 из 10

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о редакционно-издательском отделе

СМК-ПСП-РИО-104-16

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 2 от 10 октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
профессор  В. А. Лазаренко


_____ 2016 г.

Положение о редакционно-издательском отделе

СМК-ПСП-РИО-104-16


Версия 4.0

Курск - 2016

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 2 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСП-РИО-104-16		

Содержание

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Задачи РИО.....	4
3. Функции РИО.....	4
4. Взаимоотношения РИО.....	5
5. Структура и штаты РИО.....	6
6. Организация работы РИО.....	6
- Лист согласования.....	7
- Лист ознакомления.....	8
- Лист регистрации изменений.....	9
- Список сокращений, используемых в положении.....	10

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 3 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСР-РИО-104-16		

Настоящее положение распространяется на редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России, университет, вуз, КГМУ) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы подразделения.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором КГМУ.

1. Общие положения

1.1. РИО является структурным подразделением КГМУ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций.


1.2. РИО подчиняется ректору университета и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с органами управления и структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.3. Методическое руководство деятельностью РИО осуществляет редакционно-издательский совет КГМУ (далее – РИС).

1.4. Работу РИО возглавляет заведующий. На должность заведующего РИО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет и опыт работы на полиграфическом производстве. Заведующий РИО назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению председателя РИС. Заведующий РИО является членом РИСа КГМУ. Заведующий РИО несет персональную ответственность за осуществление функций РИО. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) заведующего РИО его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. Должности работников РИО могут занимать лица, имеющие соответствующее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом ректора по представлению заведующего РИО. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников РИО их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГМУ, распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, и настоящим положением, коллективным договором, должностными инструкциями, организационными, распорядительными и нормативными документами КГМУ.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 4 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСР-РИО-104-16		

2. Задачи РИО

2.1. Основными задачами РИО являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- изготовление бланочной и других видов полиграфической продукции;
- изготовление печатной продукции, в том числе информационных и научно-методических материалов, монографий, сборников научных работ, содержащих результаты научной и научно-технической деятельности университета, на платной основе;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических материалов на платной основе.

3. Функции РИО


3.1. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование совместно с РИСом годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- подготовка и издание запланированных рукописей;
- организация, совместно с РИСом вуза, контроля за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации технологических работников;
- совместно с библиотекой изучение спроса на издаваемую литературу, участие в ярмарках, выставках, рассылка обязательных экземпляров по указанным адресам;
- подготовка и отчёт, в установленном порядке, оперативных и статистических данных по полиграфической и издательской деятельности;
- организация издательской деятельности на коммерческой основе.

3.2. Консультативная и практическая помощь преподавателям и студентам университета по вопросам полиграфического исполнения выпускаемой продукции.


3.3. Организация и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних и внешних проверок по различным направлениям деятельности отдела.

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование полиграфической технологии и качества выпускаемой продукции.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 5 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСП-РИО-104-16		

4. Взаимоотношения РИО

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов, информации подразделению и/или должностному лицу
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует РИО:		
1.1. Поставщики материалов, оборудования и др.	Счета, накладные, материалы и др.	Заявки, накладные
1.2. Организации, занимающиеся осмотром и ремонтом оборудования	Договоры, счета, акты выполненных работ	Заявки
2. Внутренние подразделения университета, с которыми взаимодействует РИО:		
2.1. Факультеты, деканаты	Материалы для издания	Сигнальные экземпляры
2.2. Управление персоналом и кадровой работы	Формы документов для заполнения и др.	Сведения о сотрудниках, заявления, листки нетрудоспособности, документы для утверждения печатью
2.3. Управление финансово-экономической деятельности	Расчетные листки по заработной плате, платежные документы	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
2.4. Управление хозяйственной деятельности	ТМЦ	Заявки на приобретение ТМЦ, служебные расписки на ремонт помещения, оборудования
2.5. Общий отдел	Организационные, распорядительные документы	Готовая печатная продукция, накладные
2.6. Склад		Готовая печатная продукция, накладные
2.7. Библиотека		Готовая печатная продукция, накладные
2.8. ОПиАНД		Готовая печатная продукция, накладные
2.9. Центр менеджмента качества	Отчеты о проведении внутренних аудитов, документация СМК, анкеты удовлетворенности потребителей, материалы для издания и др.	Планы корректирующих и предупреждающих мероприятий, запрашиваемая документация и др.
3. Должностные лица, с которыми взаимодействует РИО:		
3.1. Ректор КГМУ	Приказы, распоряжения	Документы на подпись, отчеты
3.2. Проректор по научной работе и инновационному развитию		Документы на согласование и на подпись
3.3. Начальник УГЗПОДУ	Сведения об изменениях в законодательстве	Документы на согласование
3.4. Председатель РИС	План работы РИО	Отчет о выполненной работе

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 6 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСР-РИО-104-16		

5. Структура и штаты РИО

5.1. Структуру, штатную численность и штатное расписание РИО утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по предложению заведующего РИО и председателя РИС.

5.2. Должностные оклады работников РИО устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете положением.

6. Организация работы РИО

6.1. РИО работает по плану, утвержденному на учебный год ректором КГМУ по представлению председателя РИС.

6.2. Распределение направлений работы между работниками осуществляет заведующий РИО по согласованию с председателем РИС.


6.3. Права и обязанности заведующего и работников РИО регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6.4. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИС. Работы, включенные в план, сдаются в РИО в соответствии со сроками, указанными в издательском плане. Вопрос об издании печатной продукции, не вошедшей в план изданий, а также не поданной своевременно, решается в индивидуальном порядке при наличии фактической возможности выполнения. Материалы, представляемые в РИО, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам, направляемым в типографию.

6.5. На основе утвержденного плана выпуска:

- планируется занятость работников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

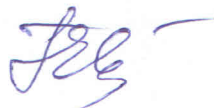
6.6. РИО отчетывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией. По итогам учебного года РИО готовит отчет о работе структурного подразделения.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 7 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСП-РИО-104-16		

Лист согласования

Разработано:

заведующий РИО



Г.А. Евдокимова

Согласовано:

начальник центра менеджмента качества



Т.А. Олейникова

начальник управления персоналом
и кадровой работы




Н.Н. Сорокина

начальник управления государственного
заказа и правового обеспечения
деятельности университета



Л.Н. Антошин

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 10 из 10
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о редакционно-издательском отделе	
СМК-ПСП-РИО-104-16		

Список сокращений, используемых в Положении

СМК – система менеджмента качества

ПСП - положение о структурном подразделении

РИО – редакционно-издательский отдел

РИС - редакционно-издательский совет

ТМЦ – товарно-материальные ценности

ОПиАНД – отдел прогнозирования и анализа научной деятельности

СМК-ПСП-РИО-104-16

104 - номер подразделения

16 - год утверждения положения

ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации