

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 16:37:32
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 26.11.2025 № 1048-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.11.2025, протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ **о редакционно-издательском отделе** **ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – соответственно Положение, Редакционно-издательский отдел, университет) регламентирует деятельность Редакционно-издательского отдела.

1.2. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением университета, осуществляющим организацию редакционно-издательской деятельности университета.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.4. Сокращенное наименование структурного подразделения: Редакционно-издательский отдел.

1.5. Редакционно-издательский отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением ученого совета университета, на основании приказа ректора университета.

1.6. Руководство деятельностью Редакционно-издательского отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией, который назначается на должность приказом ректора университета по представлению первого проректора – проректора по учебной деятельности.

1.7. Начальник Редакционно-издательского отдела является членом редакционно-издательского совета университета.

1.8. Редакционно-издательский отдел подчиняется первому проректору – проректору по учебной деятельности.

1.9. Структура и штатная численность Редакционно-издательского отдела устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием университета. В Редакционно-издательский отдел входят начальник отдела и редактор газеты «Medicus».

1.10. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ-№273 «О противодействии коррупции»);
приказом Министерства образования Российской Федерации от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;
ГОСТом Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
ГОСТом Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
коллективным договором университета;
уставом университета;
правилами внутреннего трудового распорядка;
настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

1.11. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.12. Местонахождение Редакционно-издательского отдела:
г. Ставрополь, ул. Мира, д.310.

2. Цели и задачи

2.1. Редакционно-издательский отдел создается в целях организации осуществления редакционно-издательской деятельности университета.

2.2. Основными задачами Редакционно-издательского отдела являются:
издание учебной, учебно-методической литературы и электронных учебных материалов, отвечающих требованиям ФГОС ВО, стандартам по издательской деятельности и локальным нормативным актам университета;
выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы университета;
развитие технической базы редакционно-издательского отдела в целях удовлетворения потребности обучающихся и педагогических работников университета в высококачественной учебной и научной литературе.

3. Функции

3.1. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, включающее вычитку рукописей и согласование с авторами

необходимой правки, корректура верстки, последующая сверка и подписание в печать учебных, учебно-методических, справочных и других видов изданий.

3.2. Организация рецензирования рукописей.

3.3. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, в соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами совместно с редакционно-издательским советом университета.

3.4. Консультативная работа с профессорско-преподавательским составом кафедр, сотрудниками библиотеки и других подразделений университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3.5. Контроль рассылки обязательных экземпляров.

3.6. Постоянное повышение теоретического, научного и методического уровня печатной продукции.

3.7. Начальник редакционно-издательского отдела совместно с редакционно-издательским советом составляет план издания учебной и научной литературы, который утверждается первым проректор-проректором по учебной деятельности.

3.8. Подготовка в установленном порядке отчетов по издательской деятельности.

3.9. Соблюдение ФЗ-№273 «О противодействии коррупции», в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Редакционно-издательского отдела.

3.10. Ведение документооборота и делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства, в соответствии с локальными актами университета.

3.11. Своевременная подготовка и актуализация номенклатуры дел Редакционно-издательского отдела для формирования сводной номенклатуры дел университета.

3.12. Организация работы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Обеспечение сохранности и работоспособности закрепленных за Редакционно-издательским отделом помещений, оборудования.

3.14. Иные функции, направленные на реализацию целей создания Редакционно-издательского отдела.

3.15. Подготовка в установленном порядке отчетов по издательской деятельности.

4. Права

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций Редакционно-издательского отдела.

4.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций в соответствии с настоящим положением от факультетов, кафедр, подразделений, профессорско-преподавательского состава.

4.3. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

4.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства.

4.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Редакционно-издательского отдела.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Редакционно-издательского отдела.

4.7. Осуществлять мониторинг и аудит редакционно-издательской деятельности университета.

4.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета, внешними организациями и структурами в рамках функциональной деятельности Редакционно-издательского отдела.

4.9. Представлять в установленном порядке интересы университета в органах и организациях.

4.10. Выходить с предложениями к руководству университета о поощрении работников Редакционно-издательского отдела.

4.11. Работники Редакционно-издательского отдела пользуются всеми распространяющимися на них льготами по продолжительности рабочего дня, продолжительности ежегодного отпуска, оплате труда и пенсионному обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Редакционно-издательского отдела несет начальник Редакционно-издательского отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Редакционно-издательского отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
