

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

Положение об РИО утверждается ректором Университета.

1.2. РИО создается и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. Оперативное руководство РИО и контроль за выполнением им планов работы осуществляется проректором по научной работе.

1.4. РИО возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора КрасГМУ по согласованию с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также приказами ректора Университета.

1.6. РИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.7. На должность заведующего РИО назначается специалист с высшим профессиональным образованием.

2. Задачи редакционно-издательского отдела

2.1. РИО создается с целью организации выпуска вузовской газеты «Медик» и научного журнала «Сибирское медицинское обозрение».

2.2. В задачи РИО входит также эффективное проведение издательской политики Университета в целях повышения имиджа и конкурентноспособности его на рынке образовательных услуг.

2.3. Осуществление на высоком профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности, обеспечение выпуска и распространения печатной продукции.

2.4. Унификация печатных изданий, выпускаемых под логотипом университета.

2.5. Структуру и штаты РИО утверждает ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей их деятельности.

2.6. Редакционно-издательский отдел состоит из заведующего РИО, его заместителя и секретаря.

3. Функции редакционно-издательского отдела

Для решения поставленных задач РИО осуществляет следующие функции:

3.1. Курирование выпуска печатной продукции в университете, включая издание:

- научного журнала «Сибирское медицинское обозрение»;
- газеты «Медик».

3.2. Осуществление контроля за соответствием печатной продукции установленным стандартам качества.

3.3. Систематизация печатной продукции, издаваемой под эгидой университета.

3.4. Осуществление взаимодействия между печатными подразделениями университета.

3.5. Проведение работы по подготовке и заключению договоров на изготовление печатной продукции.

3.6. Предварительное согласование печатных изданий, подготовленных структурными подразделениями и общественными организациями университета на предмет соответствия их установленным требованиям в пределах своей компетенции.

4. Права редакционно-издательского отдела

РИО для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений университета необходимые материалы, информацию и документы.

4.2. Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности РИО.

4.3. Вносить руководству университета предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции РИО, участвовать в их рассмотрении.

4.4. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на РИО задач и функций.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции, деятельность по взаимодействию с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

4.6. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию РИО.

5. Взаимоотношения и связи редакционно-издательского отдела

5.1. Деятельностью редакционно-издательского отдела руководит заведующий РИО.

5.2. Заведующий РИО осуществляет исполнительно-распорядительские функции в РИО на принципах единоначалия в пределах прав и полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Заведующий РИО:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью РИО, обеспечивает выполнение задач, стоящих перед РИО;

- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности РИО, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами университета:

- несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на РИО настоящим Положением и приказами ректора университета;

- участвует в проведении тендеров и в заключении договоров на издание газеты «Медик» и журнала «Сибирское медицинское обозрение»;

- готовит к публикации и редактирует материалы для вузовской газеты, составляет ее макет и верстает номер в типографии;

- осуществляет техническое сопровождение по изготовлению и печати тиража научного журнала «Сибирское медицинское обозрение».

5.4. Заместитель заведующего РИО готовит к публикациям статьи для журнала «СМО», участвует в работе редколлегии, осуществляет переписку с авторами, а также ведет корректуру номеров.

В отсутствие заведующего отделом выполняет его функции.

5.5. Секретарь РИО осуществляет подготовку научных статей «СМО» перед отправкой их в типографию, а также все иные действия, определенные должностной инструкцией.

6. Финансирование деятельности.

6.1. Редакционно-издательский отдел выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением Университета и не имеет своего финансирования и не является юридическим лицом.

Лист согласования ПСП 08-03-17

Должностная инструкция разработана:

Заведующий

редакционно-издательским отделом (РИО)

В. П. Пырь

Согласовано:

Проректор по научной работе

М. М. Петрова

Проректор

по организационно-правовой работе

О. В. Кулешова

Начальник управления кадров

Д. В. Челнаков

Одобрено

31.04.2017г.