



**Положение
об редакционно-издательском центре
управления внешних связей и развития
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский центр (далее - РИЦ) является структурным подразделением управления внешних связей и развития ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. РИЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство РИЦ осуществляет начальник управления внешних связей и развития (далее – управление), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору.

1.5. В своей деятельности РИЦ руководствуется: законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; иными нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ; Уставом Университета; приказами, инструкциями, указаниями ректора Университета; Положением об управлении внешних связей и развития; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Структура и штатное расписание РИЦ утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи РИЦ

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебной, научной, лечебной, хозяйственной работы в Университете, выпуск средств массовой информации (журнал «ученые записки»), а так же бланочных материалов для учебного и лечебного процесса в объемах, соответствующих штатному расписанию РИЦ.

3. Основные функции РИЦ

3.1. Формирование, в соответствии с установленным в Университете порядком с Редакционно-издательским советом (далее-РИСо) Университета, годовых и перспективных свободных планов издания учебной (на основе анализа обеспеченности учебного процесса и соответствии учебного плана), научной и других видов литературы, бланочной продукции, журнала «Ученые записки».

3.2. Издание утвержденных «Сводным планом изданий Университета» рукописей.

3.3. Выполнение этапов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.4. Подготовка к печати журнала «Ученые записки».

3.5. Организация, совместно с РИСо Университета, контроля содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим стандартам.

3.6. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам подготовки и выпуска литературы, организация совместного контроля эффективного использования литературы и реализации готовых тиражей.

3.7. Выбор технологии редакционно-издательского процесса.

3.8. Выпуск бланочной продукции в соответствии со «Сводным планом изданий Университета».

3.9. Формирование портфеля журнала «Ученые записки».

3.10. Организация повышения квалификации сотрудников РИЦ.

3.11. Участие в книжных ярмарках, выставках.

3.12. Контроль рассылки обязательных экземпляров изданий.

3.13. Подготовка и представление отчетов по издательской деятельности РИЦ раз в полугодие.

4. Права и обязанности сотрудников РИЦ

4.1. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Ответственность сотрудников РИЦ

Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. Начальник несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на РИЦ задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы РИЦ в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета в работе отдела;

- сохранность документов РИЦ и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности РИЦ и исполнения своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Начальник управления
внешних связей и развития

Заместитель начальника управления
внешних связей и развития

Начальник управления
правового обеспечения

Начальник отдела кадров



О.Н. Ключников

М.В. Окулов

Ю.М. Лексина

Е.Б. Горбадей