

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургская государственная медицинская академия  
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»  
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО  
ОрГМА Росздрава  
\_\_\_\_\_ В.М. Боев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Редакционно-издательский отдел**

**ПП СМК 32 – 5.5 – 227 – 2011**

Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.  
Всего листов \_\_\_\_\_

Оренбург 2011

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о редакционно-издательском отделе»	ПП СМК 32 – 5.5 - - 227 - 2011	Лист 2 из 8
-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность редакционно-издательского отдела, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Редакционно-издательский отдел (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), обеспечивающим редакционно-издательскую деятельность ОрГМА, также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Академии;
- приказами, постановлениями Ученого совета, Ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Академии;
- руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет документовед 1 категории, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## **2 Структура**

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры подразделения представлена в Приложении А.

Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Академии.

## **3 Задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о редакционно-издательском отделе»	ПП СМК 32 – 5.5 - - 227 - 2011	Лист 3 из 8
-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------

ОрГМА.

3.2 Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

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

3.4 Определение технологии редакционно-издательского процесса;

3.5 Определение процедуры представления печатных изданий авторов ОрГМА в министерства и ведомства, учебно-методические объединения;

## **4 Функции**

Основными функциями Отдела являются:

4.1 Формирование в соответствии с установленным в ОрГМА порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой. Издание запланированных рукописей, организация издания научно-практического журнала, выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д..

4.2 Организация совместно с РИСом вуза контроля над качеством содержания литературы, издаваемой с грифом академии, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.3 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями ОрГМА по вопросам выпуска литературы и по подготовке рукописей учебно-методических пособий, организация совместно с ними контроля над эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

4.4 Участие в организации повышения квалификации персонала;

4.5 Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроля над рассылкой обязательных экземпляров; подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## **5 Права**

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения; справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о редакционно-издательском отделе»	ПП СМК 32 – 5.5 - - 227 - 2011	Лист 4 из 8
-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------

- организовывать совместно с РИСом вуза контроль над качеством содержания литературы, издаваемой с грифом академии, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Академии и её структурных подразделений, в том числе документацию СМК.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями и отдельными специалистами ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава по вопросам:

- организация издания запланированных рукописей,
- издание запланированных рукописей,
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д..

6.2 С отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.2.1 Предоставления:

- проекта документации СМК подразделения;
- отчета по результатам внутреннего аудита подразделения.

6.2.2 Получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.3 Отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам делопроизводства, организации учета, обработки и подготовки документов, приему и отправки корреспонденции, ведения архивного дела, проведения конференций.

6.4 Отделом закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения по вопросам оснащения медицинским оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и др.

6.5 Юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Академии.

6.6 Бухгалтерией по вопросам расчета, своевременной выплаты заработной платы и т.п.

6.7 Отделом кадров по вопросам подбора кадров, контроля за производственной и трудовой дисциплиной.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о редакционно-издательском отделе»	ПП СМК 32 – 5.5 - - 227 - 2011	Лист 5 из 8
-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии необходимой информацией по работе Отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Академии;
- недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения своих должностных обязанностей работникам Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Проректор  
по научной и инновационной  
работе

Н.П. Сетко

### СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства  
по качеству

А.Г. Сетко

Начальник отдела  
кадров

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического  
отдела

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о редакционно-издательском отделе»	ПП СМК 32 – 5.5 - - 227 - 2011	Лист 6 из 8
-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------

**Приложение А**  
**Схема организационной структуры**  
**редакционно-издательского отдела**





