

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Протокол №4 от «24» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России, профессор РАН
А.В. Колсанов
«24» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 26П
О редакционно-издательском отделе

Приложение №3
к приказу ректора №298
от «24» ноября 2023 г.

Самара, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует деятельность редакционно-издательского отдела (далее – РИО) ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университете) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. РИО является структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.3. В своей деятельности РИО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности РИО является организация выпуска собственных научных периодических изданий.

2.2. Основными задачами деятельности РИО являются: -

- регистрация и хранение поступающих статей, рукописей, обзоров, аналитических материалов;
- организация рецензирования поступающих материалов, их редактирование, перспективное тематическое планирование и формирование конкретного номера периодического печатного издания, электронной верстки и корректура, сдача подписанного главным редактором «в печать» макета журнала в типографию, получение тиража и рассылку по каналам распространения, а также повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

3. Функции отдела

3.1. РИО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- обеспечение локальной нормативной базой функционирование периодических научных изданий Университета;

- методическое, нормативное, техническое консультирование сотрудников Университета по вопросам осуществления публикационной деятельности;
- обеспечение связи и деловой переписки с внешними организациями в интересах развития периодических научных изданий Университета;
- подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности РИО;
- разработка и реализация стратегии развития периодических научных изданий Университета;
- разработка и контроль выполнения критериев отбора материалов для публикаций в изданиях Университета;
- информационно-консультационная работа с подразделениями Университета и авторами по вопросам публикаций в изданиях Университета;
- организация рецензирования статей;
- администрирование процессов взаимодействия с российским индексом научного цитирования (РИНЦ) в части периодических научных изданий Университета;
- подготовка аналитической информации по работе отдела;
- участие в тематических выставках;
- рассылка обязательных экземпляров периодических научных изданий.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники РИО имеют право:

- запрашивать и получать от научных отделов Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности РИО;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности РИО;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники РИО обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Ответственность

6.1. На заведующего РИО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Зав. РИО

_____ /А.В. Стефанская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
« ____ » _____ 2023 г.

_____/ И. Л. Давыдкин

Начальник управления научных исследований
и подготовки научно-педагогических кадров
« ____ » _____ 2023 г.

_____/И.А. Золотовская

Начальник правового управления
« ____ » _____ 2023 г.

_____/ Н.Н. Аськов