

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.12.2024 11:27:11

Уникальный идентификатор документа:

c255aa436a6dccbd528274f148f86fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
28 декабря 2023 г.  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 28 декабря 2023 г. № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научном редакционно-полиграфическом отделе**  
**ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк 2024

## **1. Общие положения**

Научный редакционно-полиграфический отдел (далее – НРПО) на базе ФГБОУ ВО ДонГМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО Минздрава России (далее – Университет) – структурное подразделение Университета.

1.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. НРПО непосредственно подчиняется ректору и проректору по науке и инновационному развитию.

1.2. Отдел возглавляет начальник подразделения, назначаемый приказом ректора. В состав отдела входят сотрудники согласно, штатного расписания.

1.3. В своей деятельности НРПО руководствуется законодательством, действующим на территории Российской Федерации, Уставом Университета, другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Данное Положение является внутренним документом Университета.

## **2. Цель создания, основные задачи Сектора**

Основными задачами НРПО являются:

2.1. Разработка и реализация единой издательской политики Университета.

2.2. Подготовка документов для лицензирования издательской деятельности.

2.3. Взаимодействие и координирование с редакционными советами на этапе подготовки публикаций научных изданий и учебной литературы.

2.4. Подбор, рецензирование материалов для научных изданий;

2.5. Подбор, редактирование материалов для научно-образовательных и методических изданий;

2.6. Контроль за научным и литературным содержанием изданий;

2.7. Подготовка материала для периодических научных изданий;

2.8. Решение вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ.

2.9. Контроль за сроками представления рукописей, подготовкой оригинал макетов и выполнением сигнальных экземпляров и тиража издания.

2.10. Методическая и консультативная работа с подразделениями Университета по вопросам издания научно-образовательной литературы.

2.11. Планирование проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы.

2.12. Подготовка и тиражирование Университетом печатной и электронной литературы: рецензируемых периодических изданий, монографий, научных пособий и другой литературы.

2.13. Своевременное и качественное выполнение заказов, договоров, обязательств, контроль редакционным отделом наличия лицензий на издательскую деятельность у заказчиков;

2.14. Оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию полиграфической продукции.

2.15. Популяризация научно-образовательных изданий в прессе и на интернет-ресурсах.

2.16. Взаимодействие и партнерское сотрудничество с другими издательствами.

2.17. Публикации в местных средствах массовой информации и периодических изданиях информации о вузе, взаимодействие с СМИ Российской Федерации.

### **3. Функции Сектора**

В соответствии с задачами НРПО выполняет следующие функции:

3.1. Методическая и консультативная работа с подразделениями Университета по вопросам выпуска научно-образовательных и других изданий.

3.2. Взаимодействие и координация редакционных советов на этапе подготовки формирования публикаций.

3.3. Рецензирование и контроль научных и образовательных изданий.

3.4. Заключение издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

3.5. Предпечатная подготовка рукописей, запланированных к публикации редакционными советами периодических рецензируемых научных изданий Университета: редактирование, перевод, корректура, изготовление оригинал-макетов, формирование дизайна издаваемой литературы.

3.6. Присвоение ISBN, ISSN, DOI.

3.7. Утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом экономической составляющей Университета.

3.8. Распространение, реализация и сбыт готовой продукции.

3.9. Техническая поддержка менеджера контента (OJS) и хостинга (доменных имен, почты и т.д.) периодических рецензируемых научных изданий Университета.

3.10. Регистрация и внесение метаданных периодических рецензируемых научных изданий в наукометрические базы.

3.11. Издание номеров периодических изданий, организации подписки на эти издания.

3.12. Обеспечение эффективности работы НРПО; планирование деятельности типографии, принятие решений о возможности и очередности печати продукции в типографии Университета; организация закупок и использования расходных материалов для типографии.

3.13. Обеспечение качества рецензирования рукописей документов, видео- и других материалов, оформления сопроводительной документации.

3.14. Предоставление для рассмотрения на Ученом совете Университета издаваемых в Университете научных и образовательных материалов.

3.15. Проверка соответствия издаваемых материалов единой научно-редакционной и издательской политике Университета.

3.16. Подготовка в установленном в Университете порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.17. Проведение экспертной оценки, спроса на издания.

3.18. Анализ рынка научно-периодических изданий.

#### **4. Права, обязанности работников Сектора**

4.1. Разработка проектов внутривузовских нормативов издательской деятельности в рамках установленных требований к изданию.

4.2. Запрашивать у редакционных коллегий периодических изданий документацию, относящуюся к процессу рецензирования.

4.3. Проводить экспертизу представленных к изданию рукописей на предмет их соответствия требованиям действующих нормативно-правовых актов и законодательства.

4.4. Вносить на рассмотрение ученого совета предложения о целесообразности выпуска Университетом периодических научных изданий.

4.5. Оказывать в установленном в Университете порядке редакционно-издательские услуги сторонним организациям, редакционным коллегиям, коллективам авторов и отдельным авторам: перевод, редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура, дизайн, выпуск печатных изданий и пр.

4.6. Вносить предложения по размещению информационных и рекламных блоков в изданиях Университета, организацию и проведение информационного и типографского сопровождения на конференциях, съездах, выставках, ярмарках и других общественных, научных и образовательных мероприятиях.

4.7. Подготавливать на рассмотрение ректора проекты договоров с третьими лицами об оказании услуг в области издательской деятельности (типографские услуги, присвоение DOI и т.п.).

#### **5. Ответственность работников Сектора**

5.1. Начальник НРПО несет ответственность за деятельность отдела и соответствие качества выпускаемых периодических изданий вуза принятым

стандартам, редакционной политике и Университетским нормативным документам, регламентирующим издательскую деятельность.

5.2. Сотрудники НРПО несут ответственность за:

5.2.1 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;

5.2.2 недостаточный профессиональный уровень при выполнении порученных задач;

5.2.3 нарушение внутреннего трудового распорядка и графика отработки рабочего времени;

5.2.4 нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности;

5.2.5 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.6 за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета**

6.1. НРПО в соответствии со своими функциями взаимодействует с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, авторами научно-образовательных трудов из числа сотрудников Университета, редакционными коллегиями периодических изданий, а также на условиях договорных отношений с внешними организациями и учреждениями.

6.2. Взаимодействие и координирование с редакционными советами.

## **7. Организационная структура Сектора**

Структура отдела, штатное расписание и персональный состав НРПО формируется и утверждается ректором Университета.