

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.12.2024 11:27:19

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.