

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)



ПОЛОЖЕНИЕ об издательстве учебной литературы и учебных пособий

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет», в дальнейшем именуемого ДВГМУ, Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», от 27.12.1991 №2124-1 Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Приказа МПТР РФ от 12 мая 2000 г. № 104 «Об утверждении норм времени и выработки на набор, правку и верстку газет на персональном компьютере».
2. Издательство учебной литературы и учебных пособий, в дальнейшем именуемое Издательство, является структурным подразделением университета.
3. Деятельность Издательства является составной частью обеспечения учебного процесса научной, учебной, учебно-методической и прочей литературой.

### **II. Основные задачи**

Основной задачей Издательства учебной литературы и учебных пособий является организация и осуществление вузовского книгоиздания, прежде всего издания учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности вуза.

### **III. Функции и права**

1. Издательство в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
  - формирует в установленном порядке годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности, проводимого в университете с учетом научной новизны и значимости;
  - наряду с плановыми принимает к производству наиболее важные внутриуниверситетские издания;
  - заключает авторские договора;
  - осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой вузом литературы;
  - все издания снабжает знаком охраны авторского права автора и Издательства;
  - организует необходимые экспертизы всех издаваемых университетом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности;
  - обеспечивает тиражирование распорядительных и информационных документов, осуществляет выпуск газеты, журнала;
  - устанавливает связи с библиотеками, в том числе зарубежными, по распределению литературы;
  - присваивает значимым изданиям международные стандартные номера книг;
  - высылает 1 б обязательных экземпляров изданий в Российскую книжную палату в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
  - следит за передачей в канцелярию обязательных для рассылки изданий, имеющих международные стандартные номера;

- регулирует сроки представления рукописей на электронных носителях, скорость возврата денежных средств, выявление спроса;
- определяет технологию издательского процесса, участвует в определении структуры издательской службы вуза;
- в приоритетном порядке развивает собственную полиграфическую базу на основе оперативной полиграфии, высокоскоростных технологий и множительной аппаратуры. Для отдельных изданий привлекает мощности иных типографий на договорной основе;
- оказывает платные услуги, осуществляет реализацию покупных товаров;
- обеспечивает оптимальные запасы бумаги, сырья, расходных материалов для технологического процесса;
- осуществляет подбор, обучение и расстановку специалистов и создает условия для повышения их квалификации и охраны труда.

## 2. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского пользования;
- направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
- отклонить представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения конкретных работ и порядок взаимодействия с ней;
- по согласованию с ректоратом университета заключать договоры с внутренними и внешними структурами, в том числе коммерческими, на выполнение хозяйственных работ в соответствии с функциями Издательства, определенными настоящим положением, а также аккумулировать средства от этой деятельности в установленном порядке.

## **IV. Ответственность**

1. Заведующий Издательством осуществляет руководство и несет ответственность за содержание издаваемой научной, учебной, методической и прочей литературы. Назначается приказом ректора и подчиняется ректору университета.
2. Штатное расписание Издательства определяется исходя из производственной необходимости и утверждается в установленном порядке. Изменения в штатное расписание вносятся по предложению заведующего Издательства и утверждаются ректором ДВГМУ.
3. Круг обязанностей штатных работников определяется должностными обязанностями. В зависимости от объема работы в составе Издательства могут быть организованы отделы: компьютерной обработки текста; оперативной полиграфии; отдел снабжения. Руководители указанных отделов назначаются на должности приказом ректора и непосредственно подчиняются заведующему Издательства.
4. Порядок и размер оплаты труда работников Издательства регулируется положением об оплате труда в университете и положением о внебюджетной деятельности Издательства. Оплата труда штатных работников финансируется за счет средств бюджета, и внебюджетных средств.
5. Работники Издательства обеспечиваются администрацией ДВГМУ надлежащими рабочими местами и необходимыми средствами для выполнения работы.

## **V. Финансирование деятельности Издательства**

1. Источниками финансирования Издательства являются:

- средства бюджета;
- внебюджетные средства.

Издательство имеет право получать дополнительную оплату за выполнение внебюджетной работы: - средства от реализации издательско-полиграфической продукции и других товаров и услуг по представлению заведующего Издательством, утвержденного ректором, в размере, утвержденном положением о внебюджетной деятельности Издательства.

## **VI. Структура и управление Издательства**

1. Работу Издательства организует и планирует заведующий:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;
- вносит предложения руководству вуза о структуре Издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- согласовывает должностные инструкции сотрудников Издательства.

2. В штатное расписание Издательства входят следующие должности:


- 1) Заведующий издательством - 1
- 2) Технический редактор – 1
- 3) Корректор - 3
- 4) Редактор -1
- 5) Оператор КМТ - 1
- 6) Художественный редактор - 1

Издательство ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности; предоставляет необходимую отчетность в объеме и в сроки в соответствии с требованиями соответствующих подразделений университета.

#### **УП. Ликвидация Издательства**

Ликвидация Издательства осуществляется приказом ректора ДВГМУ на основании решения ученого совета университета.

Заведующий издательством учебной  
литературы и учебных пособий

 Д.Г. Кузнецов  
13.11.2017  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

 И.В. Ошовская  
13.11.2017  
(дата)