



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Западный государственный
медицинский университет
имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

Положение
О редакционно-издательском отделе
(издательстве)
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России

31.08.2026 № 114

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

31.08.2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

1. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе (далее **Отдел**) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно — Положение, Отдел, Университет) регламентирует деятельность Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Начальник отдела имеет на правах заместителей:

1.5.1. Главного редактора.

1.5.2. Заведующего производством.

1.6. Обязанности заместителей начальника отдела определяются начальником отдела по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела по согласованию с проректором по учебной работе.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Распоряжения начальника Отдела являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

2.3. В структуру Отдела входят редакция, типография (полиграфическое производство). Отдел располагается на двух площадках Университета по адресам: Пискаревский пр., д. 47 и Заневский пр., д. 1/82.

Отдел Пискаревский пр., д. 47 обеспечивает редакционно-издательскую и полиграфическую работу, отдел Заневский пр., д. 1/82 обеспечивает полиграфическую работу.

2.4. Права и обязанности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления кадров.

2.5. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета на профессиональной основе.

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

3.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы и печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской и клинической работы.

3.4. Редакционно-издательский выпуск малотиражной газеты «Вестник СЗГМУ им. И. И. Мечникова».

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с учебно-методическим советом годовых и перспективных тематических планов издания учебной и другой литературы.

4.2. Издание запланированных рукописей. Выполнение редакционно-издательского цикла: редактирование, верстка, корректура, изготовление оригиналов-макетов изданий, тиражирование и проведение переплетных работ.

4.3. Тиражирование бланочной продукции.

4.4. Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением и соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.5. Осуществление консультативной работы с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам издания литературы.

4.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.7. Участие в формировании структуры редакционно-издательского подразделения Университета.

4.8. Участие в процедурах представления рукописей авторов в Методический совет Университета для получения рекомендации к их изданию и др.

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

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Представлять проекты нормативных актов и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования.

5.2. Вносить предложения руководству Университета о структуре РИО его штатном расписании в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении издательства, условиях труда и режиме работы.

5.3. Взаимодействовать с факультетами, кафедрами, учебным управлением, библиотекой, централизованной бухгалтерией, планово-финансовым управлением и другими подразделениями Университета.

5.4. При необходимости привлекать к выполнению услуг и работ по издательской деятельности физических лиц, не являющихся сотрудниками университета и юридических лиц, по договорам.

5.5. Принимать участие в подготовке договоров с авторами на издание рукописей и иных договоров по вопросам издания учебно-методической и другой литературы с физическими и юридическими лицами.

5.6. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

5.7. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства и организационно-распорядительных документам Университета.

5.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию для осуществления производственной деятельности в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Осуществлять предпринимательскую и иную деятельность, приносящую доход, в том числе:

5.9.1. Редакционно-издательские работы (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы — редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.).

5.9.2. Полиграфические работы (копирование, тиражирование, переплет и др.).

5.10. Осуществление совместных изданий с другими организациями.

6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, РИО взаимодействует:

6.1. С руководством Университета:

6.1.1. По вопросам организации редакционно-издательской деятельности.

6.2. С руководителями структурных подразделений:

6.2.1. По вопросам планирования и издания литературы в учебных целях.

6.2.2. По вопросам планирования потребности РИО в расходных материалах, оборудовании и полиграфической технике, калькуляции стоимости редакционно-издательских услуг и установления прейскуранта цен на них.

6.2.3. По вопросам учета материальных ценностей и расходных материалов, обеспечения бланочной продукцией подразделений Университета.

6.2.4. По вопросам обеспечения РИО расходными материалами.

6.2.5. По правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник РИО.

7.2. На начальника РИО возлагается персональная ответственность:

7.2.1. За организацию деятельности РИО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- 7.2.2. За организацию в РИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 7.2.3. За соблюдениями работниками РИО трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности.
- 7.2.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.
- 7.2.5. За подбор, расстановку и деятельность работников РИО.
- 7.2.6. За соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Ответственность работников РИО устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:

Гончар Н.Т.,

Заведующий РИО