

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО  
Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26 июня 2012 г.

Учёный секретарь  
 Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,  
академик РАМН, профессор

 Л.К.Мошетова

06 2012 г.

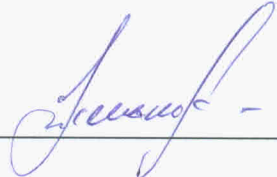


## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Редакционно-издательском отделе

Разработал

проректор Академии  
по административно-хозяйственной работе

 - И.А.Пеньков

Москва

20 12 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением ГБОУ ДПО РМАПО (далее - Академия) и непосредственно подчиняется ректору Академии, а по вопросам производственной и административно-хозяйственной деятельности - проректору по учебной работе и международному сотрудничеству и проректору по административно- хозяйственной работе (АХР).

1.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Академии, по представлению проректора по АХР.

1.3. Сотрудники отдела назначаются приказом ректора по представлению проректора по АХР и заведующего редакционно-издательским отделом.

1.4. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению редакционно-издательской деятельности - 5 лет.

1.5. На время отсутствия заведующего редакционно-издательским отделом его обязанности исполняет редактор 1-й категории.

1.6. Редакционно-издательский отдел осуществляет подготовку и выпуск сборников, учебных пособий, лекций, методических разработок, а также тиражирование служебных материалов.

1.7. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В состав Отдела входят типография, отдельные специалисты, отвечающие за правильную организацию типографской деятельности.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Заведующий редакционно-издательским отделом	1
редактор 1-й категории	1,5
редактор 2-й категории	0,5
техник	1
оператор копировальных и множительных машин	1
печатник	2

1.9. Деятельность редакционно-издательского отдела регламентируется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- приказами, инструкциями и нормативными документами Минздравсоцразвития России и Министерства образования РФ;

- ГОСТом Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТом Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТом Р ИСО 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001 в сфере образования»;
- нормативными документами по издательской деятельности;
- Уставом ГБОУ ДПО РМАПО;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников РМАПО;
- Положением о разработке должностных инструкций;
- Положением об Интернет-сайте РМАПО;
- Инструкцией о порядке приобретения, учета, перемещения и выбытия материальных ценностей в Российской медицинской академии последипломного образования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ**

2.1 Обеспечение нужд Академии в редакционно-издательских и полиграфических работах. Формирование издательской политики в целях обеспечения Академии научной, справочной и иной литературой.

2.2. Организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности Академии.

2.3. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

2.4. Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Академии и ее структурных подразделений.

2.5. Разработка планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

2.6. Выпуск учебно-методической литературы, утвержденной Учебно-методическим советом и Ученым советом, а также служебных материалов по заявкам структурных подразделений, утвержденным ректором или проректорами РМАПО.

2.7. Осуществление контроля: за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору.

2.8. Материальное обеспечение производственной деятельности отдела.

2.9. Анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела.

2.10. Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

2.11. Составление сметы расходов на редакционно-издательскую деятельность.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Рукописи от автора принимает заведующий отделом.

3.2. После получения рукописи необходимо: оценить качество оформления; убедиться в комплектности рукописи; зарегистрировать факт получения рукописи в специальном журнале.

3.3. Если рукопись сдана некомплектно или с нарушением требований к ее внешнему оформлению, рукопись возвращается автору.

3.4. После одобрения рукописи редактор приступает к ее редактированию.

3.5. Рукопись, прошедшую редакционно-издательскую обработку, передают в типографию для выполнения оригинала-макета.

3.6. Подготовленный оригинал-макет выдают автору для его проверки и подписания в печать.

3.7. После изготовления тиража автор получает сигнальный экземпляр для утверждения на выпуск в свет.

3.8. Сотрудники редакционно-издательского отдела должны:

- повышать свою квалификацию;
- улучшать качество работы;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Академии;
- обеспечивать сохранность материально-технических информационных ресурсов;
- незамедлительно информировать руководство о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Академии.

### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Принимает заказы на тиражирование от кафедр и структурных подразделений Академии.

4.2. В процессе редактирования оказывает необходимую помощь авторам.

4.3. Для обеспечения отдела бумагой и расходными материалами сотрудничает с договорным отделом и отделом хозяйственного и материального обеспечения.

4.4. Представляет отчет о выпуске печатной продукции проректору по учебной работе и международному сотрудничеству и проректору по административно-хозяйственной работе.



## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 5.1. Политика и цели структурного подразделения РМАПО в области качества.
- 5.2. Положение о структурном подразделении.
- 5.3. Номенклатура дел структурного подразделения.
- 5.4. Должностные инструкции работников (с включением обязанностей работника в области качества, а также критериев оценки качества выполняемой работы).
- 5.5. Нормативно-правовые документы в сфере деятельности структурного подразделения РМАПО.
- 5.6. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении.
- 5.7. Результаты проверок состояний содержания помещений и имеющегося оснащения (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- 5.8. Отчеты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению качества деятельности.

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

- 6.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.
- 6.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным ректором Академии распределением обязанностей.
- 6.3. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора Академии по административно-хозяйственной работе.
- 6.4. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

**СОГЛАСОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕДАКЦИОННО-  
ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

Должность	ф.и.о.	Подпись	Дата согласования	Примечание
Проректор по учебной работе и международному сотрудничеству	Поддубная И.В.			
Проректор по административно-хозяйственной работе	Пеньков И.А.			
Начальник юридического отдела	Бугадзе С.Д.			
Начальник управления кадров	Морозов Ю.А.			