

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от «19» февраля 2018 г.
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «03» 04 2018 г.
№ 195/у/18

Положение

**об отделе стратегической научно-издательской деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Отдел стратегической научно-издательской деятельности (далее - ОСНИД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- Университет).

1.2. В своей деятельности ОСНИД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

2. Структура ОСНИД

2.1. Численность ОСНИД устанавливается ректором Университета с учетом возложенных на ОСНИД задач.

2.2. Полномочия работников ОСНИД определяются в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью ОСНИД осуществляет начальник отдела, полномочия которого определяются в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Начальник ОСНИД назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке. ОСНИД подчиняется проректору по связям с общественностью и воспитательной работе.

2.4. Начальник ОСНИД является членом редакционно-издательского совета Университета, членом центрального координационного методического совета.

2.5. Начальник ОСНИД осуществляет следующие функции:

- общее руководство отделом – организует работу с учётом решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;

- распределяет обязанности между работниками ОСНИД и координирует их деятельность;

- планирует работу ОСНИД, обеспечивая выполнение основных задач и функций ОСНИД с учетом утвержденных норм выработки;

- вносит предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ОСНИД в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

- составляет график прохождения рукописей;

- разрабатывает должностные инструкции работников ОСНИД и представляет их на утверждение ректору;

- представляет интересы ОСНИД во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности ОСНИД;

- имеет право участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности ОСНИД.

3. Задачи и функции ОСНИД

3.1. Основной задачей ОСНИД является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета и обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

3.2. Функциями ОСНИД являются:

- сбор заявок, представляемых факультетами на издание учебных и методических работ;

- редактирование материалов и рукописей, представленных в ОСНИД работ;

- работа с авторами в процессе предпечатной подготовки материалов и рукописей;

- подготовка оригинал-макетов изданий (брошюры, книги и др.) для сдачи в производство (типографию);

- вычитка оригинал-макетов изданий;

- формирования годового тематического плана издания учебно-методической и научной литературы, утверждаемого ректором Университета;

- обеспечение сведениями об изданной в Университете литературе посредством Интернета.

- подготовка и разработка порядка и графика прохождения материалов и рукописей;

- планирование издания учебной и научной литературы в соответствии с порядком прохождения рукописей в ОСНИД;

3.3 ОСНИД организует совместно с редакционно-издательским советом Университета контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием методической, учебной и научной литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;

- проводит методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, Научной библиотекой и другими структурными подразделениями Университета по вопросам подготовки выпуска соответствующей литературы;

- определяет технологию редакционно-издательского процесса;

- контролирует процедуру представления рукописей авторов университета;

- участвует в организации повышения квалификации персонала;

- участвует в обмене книг и их распространении, а также принимает участие в книжных ярмарках, выставках;

- подготавливает, в установленном порядке, оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

4. Дополнительные виды деятельности

ОСНИД вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- рекламная (размещение рекламы в изданиях Университета, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на ОСНИД функций несет начальник отдела.

5.2. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.