



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



В.Б. Шуматов

20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе**

**ПЛ-006-2021**

Владивосток – 2021

**РАЗРАБОТАНО**

Проректор



Е.В. Елисеева

Руководитель  
научного отдела

Е.А. Поддубный

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор



Л.В. Транковская

Проректор



И.П. Черная

Руководитель отдела  
управления качеством образования

А.И. Симакова

Руководитель организационно-  
юридического управления

Р.В. Витько

на заседании ученого совета

25 февраля 2011 г., протокол № 4

Введено в действие: 26.02.2011

Изменения и дополнения: 31.01.2015, 16.09.2016, 29.01.2021

Регистрационный номер: 006

## I. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе (далее РИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) основывается на требованиях:

- Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Приказа Минобразования РФ от 04.10.1999 N 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановления Правительства РФ от 3.12.2002 №859 «Инструкция о порядке доставки обязательных бесплатных экземпляров изданий и аудиовизуальной продукции в РКП»;
- Всемирной конвенции об авторском праве от 06.09.1952, Женева, 24.07.1971, Париж;
- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. РИО - структурное подразделение ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, организующее и осуществляющее редакционно-издательскую функцию вуза на профессиональном уровне.

1.3. РИО административно подчиняется ректору ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми сотрудниками ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

## II. Задача и функции РИО

2.1. Задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. Функции редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России:

2.2.1. Выполнение элементов редакционно-издательского цикла, связанных с созданием печатной продукции.

2.2.2. Определение технологии редакционно-издательского процесса для конкретного издания.

2.2.3. Контроль качества издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

2.2.4. Участие в изготовлении оригинал-макета электронных изданий учебной, методической и научной литературы.

2.2.5. Организация издания «Тихоокеанского медицинского журнала».

2.2.6. Взаимодействие с ОАО агентством «Роспечать» и ООО «Межрегиональное агентство подписки» по организации подписной компании на «Тихоокеанский медицинский журнал».

2.2.7. Участие в представлении опубликованной вузом печатной продукции на книжных выставках, конкурсах, ярмарках и других мероприятиях, связанных с публичной оценкой качества изданной литературы.

2.2.8. Организация книгообмена и книгораспространения.

2.2.9. Обеспечение контроля и исполнения ст. 7 п.2 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994 г. и Постановления Правительства РФ «Инструкция о порядке доставки обязательных бесплатных экземпляров изданий и аудиовизуальной продукции в РКП» №859 от 3.12.2002 г..

2.2.10. Участие в формировании годовых заявок печатной продукции для включения в план финансирования ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в установленном порядке.

2.2.11. Оказание консультативной и методической помощи авторам в создании учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов полиграфической продукции.

2.2.12. Подготовка к изданию авторских рукописей, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта.

2.2.13. Организация деятельности по созданию электронных изданий учебной, методической и научной литературы.

2.2.14. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

### **III. Статус и права РИО**

3.1. РИО является одним из структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.2. РИО имеет право:

3.2.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

3.2.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы вуза в установленном порядке.

3.2.3. Готовить договоры с авторами, с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО согласно Документированной процедуре по организации деятельности с договорами в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

3.2.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.2.6. Определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней.

3.2.7. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО

3.2.8. Подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

3.2.9. По согласованию с ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России привлекать к выполнению различных видов деятельности сотрудников иных организаций и третьих лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **IV. Дополнительные виды деятельности**

4.1. РИО имеет право по согласованию с ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России заниматься приносящей доход деятельностью в рамках своей компетенции, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **V. Планирование деятельности РИО**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей (Приложение № 1), с учетом приоритетности тематики учебных, учебно-методических, научных и других видов изданий:

5.1.1. РИО ежегодно составляет «Список авторских рукописей, рекомендуемых институтами (кафедрами, подразделениями) для включения в план бюджетного финансирования печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на 20\_\_ год» (Приложение № 2).

5.1.2. Список формируется на основе информации об авторских рукописях, включенных в раздел «Заявка на издание учебной, методической и научной литературы» Централизованной заявки подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с названием работы, типа издания, фамилии авторов, объема рукописи, рекомендуемого тиража.

5.1.3. Заведующий РИО направляет список рукописей в планово-экономический отдел для расчета ориентировочной стоимости каждого издания (Приложение № 3).

5.1.4. После определения расчетной стоимости список печатной продукции передается ответственному секретарю редакционно-издательского совета (далее РИСО) для представления на очередном заседании РИСО. Рассмотрение рукописей проходит согласно Документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и Положению о РИСО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.1.5. План бюджетного финансирования печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на 20\_\_ год (Приложение № 4), согласованный проректорами по направлениям деятельности, передается ответственным секретарем РИСО секретарю ученого совета для представления (не позднее декабря текущего года) на ученом совете ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.1.6. На основании утвержденного ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России плана издания печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на следующий год, заместитель председателя РИСО по редакционно-издательской деятельности передает в РИО для подготовки к изданию авторские рукописи в электронном и распечатанном виде, рецензии, выписку из решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с оформлени-

ем записи в «Журнале документов, поступивших в РИО».

5.2. План финансирования печатной продукции за счет средств ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, принятый на заседании ученого совета и утвержденный ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, является основным документом для работы РИО по подготовке к изданию авторских рукописей.

5.3. На основе утвержденного плана:

5.3.1. Составляется график прохождения рукописей.

5.3.2. Планируется объем работы сотрудников с учетом утвержденных норм рабочего времени.

5.3.3. Планируется потребность в расходных материалах.

5.3.4. Составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Ежегодно заведующим РИО составляется отчет о деятельности, который согласуется с проректорами по направлениям деятельности и утверждается ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

## **VI. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

6.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России порядком.

## **VII. Правовое обеспечение деятельности РИО**

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИСО и утверждаются ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются организационно-юридическим управлением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

## **VIII. Структура и управление РИО**

8.1. Работу РИО организует заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в установленном порядке.

8.2. Заведующий РИО является членом редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

8.3. Заведующий РИО:

8.3.1. Планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО.

8.3.2. Вносит предложения руководству ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о структуре РИО, штатном расписании РИО 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.

8.3.3. Участвует в разработке должностных инструкций сотрудников РИО.

8.4. В структуру РИО входят общественные организации - издательство «Медицина ДВ» и редакция «Тихоокеанского медицинского журнала».

8.5. РИО взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, библиотечно-информационным центром, учебно-методическим управлением и научным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.



## Приложение № 1

### Порядок прохождения рукописей

1. Подготовка авторской рукописи к изданию включает в себя несколько этапов, которые осуществляются и контролируются РИО:

1.1. Регистрация авторского оригинала.

1.2. Предварительная экспертиза документов и текста авторской рукописи при представлении издания для присвоения грифа (УМУ вузов России, УМУ ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) проводится согласно Документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Консультативная работа с авторами по вопросам написания и оформления текстового и иллюстративного материала рукописей.

1.4. Предварительное редактирование рукописи, после которого автор устраняет недостатки, снимает спорные вопросы, возникшие в процессе редактирования.

1.5. Оформление данных авторского оригинала: ISBN (если это не методические рекомендации, буклет и т.д.), УДК, ББК, авторский знак рукописи и пр.

1.6. Переписка с авторами рукописи.

1.7. Обеспечение технологических этапов формирования оригинал-макета авторской рукописи.

1.8. Создание электронного издания.

2. Полный цикл создания оригинал-макета, ответственность за качество изготовления и контроль за его тиражированием осуществляет руководитель РИО совместно с издательством «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3. Создание оригинал-макета включает в себя ряд последовательных операций, главная задача которых превратить авторский оригинал (текстовый и изобразительный) в издательский:

3.1. Первая редактура дает всестороннюю оценку авторского текстового и изобразительного оригиналов, в результате чего редактор предлагает автору устранить выявленные недостатки; при необходимости проводится научное и литературное (стилистическое) редактирование (определяется издательством по согласованию с автором).

3.2. Первая корректура (считка), основной задачей которой является проверка полного соответствия гранок авторскому оригиналу.

3.3. Вторая редактура снимает все вопросы корректора и автора, иногда на этом этапе проводится дополнительное редактирование текста.

3.4. Разметка рукописи, при которой проводится техническое редактирование

и работа над аппаратом издания: разметка текста на главы, подглавы и пр., рубрификация заголовков, выделение сносок, заметок, проверка соответствия подписей иллюстрациям, проверка соответствия ссылок иллюстрациям и таблицам, проверка единиц измерения на соответствие системе СИ, проверка списка литературы на соответствие действующему ГОСТУ и др.

3.5. Первая верстка, задачей которой является предварительное форматирование текста, вставляются иллюстрации, отслеживается правильность оформления таблиц, сносок, формул и примерно определяется объем издания.

3.6. Вторая корректура (вычитка), при которой корректор выясняет, внесена ли предыдущая корректорская и редакторская правка, текст вычитывается для проверки орфографических, синтаксических и прочих ошибок.

3.7. При третьей редактуре снимаются вопросы, возникшие у корректора, для чего верстку чаще всего передают автору, а при возвращении верстки проводится дополнительное редактирование, формируются выходные сведения (титул, оборот титула, выпускные сведения).

3.8. Вторая верстка, в процессе которой распечатка приобретает вид, близкий к оригинал-макету (вносятся редакторские правки, подгоняется объем, убираются висячие строки, занимают окончательное положение иллюстрации и т.д.).

3.9. При третьей корректуре (сверка) корректор проверяет, внесена ли предыдущая правка, отлеживает стыки полос и пр.

4. Технологический процесс создания оригинал-макета заканчивается формированием техническим редактором издательства «Медицина ДВ» выпускных данных издания, в которых приводится дата его подписания в печать, окончательный объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах, формат и тираж. Кроме того, технический редактор выносит на титул издания, зарегистрированный товарный знак (логотип) издательства «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а в нижнюю правую часть оборота титула - знак охраны авторского права, а также наименование обладателя исключительных авторских прав, удостоверяющий его право на использование и размещение материалов издания.

5. После подписания оригинал-макета главным и техническим редактором директор издательства «Медицина ДВ» передает его в типографию для тиражирования и осуществляет дальнейший контроль за качеством воспроизводства материалов издания.

6. Научные, учебные и методические материалы, проходящие подготовку к изданию в издательстве «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, должны соответствовать действующим ГОСТам и ОСТам по оформле-

нию учебной и научной литературы.

6.1. К научным изданиям, за исключением научных журналов, единого стандарта требований не предъявляют. Главная задача этого вида изданий объективно представить результаты оригинальных научных и прикладных работ.

6.2. Статьи, представленные в «Тихоокеанский медицинский журнал», должны быть оформлены в соответствии с требованиями, размещенными на официальном сайте ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

6.3. Оформление титульного листа учебно-методической литературы проводится согласно Документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Образцы представлены в приложении 5, 6.

7. Технологический процесс создания печатной продукции осуществляется РИО совместно с издательством «Медицина ДВ» ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

## Приложение № 2

Список авторских рукописей, рекомендуемых кафедрами (институтами, от-  
делами) для включения в план бюджетного финансирования печатной про-  
дукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России  
на 20\_\_ год

№	Наименование и тип издания (учебное пособие, методиче- ское пособие, научный сбор- ник, монография, буклет и т.д.)	Автор (ы)	Объем авторской рукописи (страницы)	Рекомендуе- мый тираж
<b>1. Институт терапии и инструментальной диагностики</b>				
1				
2				
3				
4				
<b>2. Кафедра акушерства и гинекологии</b>				
5				
6				
7				
8...				

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Заведующий редакционно  
-издательским отделом \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

«Утверждаю»  
Председатель РИСО  
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Список авторских рукописей, рекомендованный РИСО  
для включения в план бюджетного финансирования печатной продукции  
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России  
на 20 \_\_\_\_ г.

№	Наименование, тип издания, автор (ы)	Объем авторской рукописи (усл. печ. л.)	Рекомендуе- мый тираж	Ориентиро- вочная стои- мость (руб.)
1				
2				
3				
4				
5...				

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Заместитель председателя РИСО  
по учебно-методической деятельности \_\_\_\_\_

Заместитель председателя РИСО  
по научной деятельности \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**  
Заведующий редакционно-издательским отделом \_\_\_\_\_

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_

Заведующий библиотечно-  
Информационным центром \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

**Принято:**  
на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава  
России  
Протокол №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Введено:**  
«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ  
Минздрава России  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
бюджетного финансирования печатной продукции  
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на 20\_\_ год

№	Наименование, тип издания, автор(ы)	Объем (усл. печ. л.)	Тираж	Стоимость (руб.)
1				
2				
3				
4				
5...				

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Проректор,  
(Ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

Проректор,  
(Ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_