

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Семёнов Юрий Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2026 12:14:29

Федеральное

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

ПП-04

Уникальный программный ключ

7ee61f7810e067404925655173820157a6d87

02-01-25

Положение о редакционно-издательском отделе

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

стр. 1

из 8

ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО УГМУ

Минздрава России

« 19 » декабря 2026г.

Протокол заседания № 6

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ

Минздрава России Ю.А. Семёновым

от « 11 » 02 2026 г. № 58-р

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО УГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Екатеринбург
2025

Информация об ответственном разработчике:

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Руководитель	Ровнушкина Е.В.		

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04- 02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 2
из 8

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – УГМУ), которое подчиняется проректору по научно-исследовательской и инновационной деятельности (далее — проректор по НИР).

1.2. Назначением РИО является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности, выпуск учебников и монографий, учебных и учебно-методических пособий, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и (или) федеральных государственных требований, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы.

1.3. РИО создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. РИО в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4).

1.4.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.4.4. Федеральным законом № 19-ФЗ 77-ФЗ от 11.02.2002 «Об обязательном экземпляре документов».

1.4.5. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Минздрав России), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.6. Национальной системой стандартов в области информации, библиотечного и издательского дела (далее – СИБИД).

1.4.7. Уставом УГМУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГМУ по направлениям деятельности РИО.

1.4.8. Настоящим положением.

1.4.9. Положением о присвоении ISBN учебным и научным изданиям.

1.4.10. Иными локальными нормативными актами УГМУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. РИО возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по НИР.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 3
из 8

1.6. Структура и штатное расписание РИО утверждаются ректором по представлению руководителя РИО по согласованию с проректором по НИР и проректором по экономике и финансам.

1.7. Положение о РИО, должностные инструкции разрабатываются руководителем РИО.

1.8. Работники РИО назначаются на должность приказом ректора по представлению руководителя РИО.

1.9. Распределение обязанностей между работниками РИО (с учетом его структуры) производится в соответствии с положением о РИО и должностными инструкциями работников.

1.10. Указания руководителя РИО по вопросам, входящим в компетенцию РИО, являются обязательными для работников, входящих в область редакционно-издательской деятельности. Могут быть отменены только проректором по НИР или ректором.

1.11. Деятельность РИО по подготовке и выпуску печатной продукции осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств и других источников финансирования.

1.12. Материально-техническое снабжение, социально-бытовое, транспортное обслуживание осуществляется соответствующими службами УГМУ.

2. Цель и основные задачи РИО

2.1. Основная цель РИО — развитие и постоянное совершенствование редакционно-издательской деятельности УГМУ, своевременное обеспечение учебного процесса высококачественной в содержательном плане учебной литературой и оперативная публикация результатов научно-исследовательских работ, ведущихся в УГМУ в рамках приоритетных научных исследований.

2.2. Основными задачами РИО являются: организация и осуществление редакционно-издательской деятельности УГМУ, издание методической, учебной, и научной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3. Функции РИО

3.1. Для выполнения задачи по организации и осуществлению редакционно-издательской деятельности в УГМУ на РИО возлагаются следующие функции:

3.1.1. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с центральным методическим советом и научным методическим советом (далее — ЦМС и НМС соответственно) годовых и перспективных планов издания литературы.

3.1.2. Обеспечение издания рукописей (обеспечение заключения и исполнения соответствующих договоров с типографиями и издательствами).

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 4
из 8

3.1.3. Выполнение всех этапов редакционно-издательского цикла: оценка рукописи, редактирование, верстка текста, изготовление оригинал-макетов изданий и т. д.

3.1.4. Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения, соответствие издательским и полиграфическим государственным стандартам.

3.1.5. Разработка требований к материалам изданий учебной и научной литературы.

3.1.6. Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, научной библиотекой и другими структурными подразделениями по вопросам выпуска литературы.

3.1.7. Ведение документации РИО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.8. Взаимодействие с образовательными, научными и иными подразделениями УГМУ, сторонними организациями для обеспечения выполнения РИО своих функций.

3.1.9. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.1.10. Обеспечение соблюдения авторских прав и исключительных прав УГМУ на издания УГМУ.

3.1.11. Исполнение закона «Об обязательной рассылке документов».

3.1.12. Оказание редакционно-издательских услуг третьим лицам по заключенным договорам возмездного оказания услуг (выполнения работ).

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

3.1.14. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.15. Организация повышения квалификации сотрудников РИО.

3.2. Для выполнения задачи по реализации научной и учебной литературы, изданной в УГМУ, на РИО возлагаются следующие функции:

3.2.1. Участие в книжных ярмарках, выставках и других мероприятиях.

3.2.2. Участие в конкурсах по издательскому делу.

3.2.3. Предварительная проверка публикаций, подготовка макета печатных изданий, отдельных полос, проверка качества набора, монтаж каждой полосы и разворота, макетирование их в порядке нумерации.

4. Права и обязанности

4.1. РИО имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 5
из 8

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на РИО задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы РИО.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Вносить предложения руководству УГМУ по вопросам, входящим в компетенцию РИО, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников РИО.

4.1.6. Распределять обязанности между работниками РИО, вносить изменения в Положение о РИО; принимать меры по обеспечению качества и соблюдению сроков выпускаемой продукции; осуществлять взаимодействие РИО со всеми структурными подразделениями УГМУ.

4.1.7. Вносить предложения проректору по НИР об освобождении от должности работников РИО, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; представлять в установленном порядке предложения об установлении, изменении и отмене надбавок к должностным окладам работников РИО, о поощрении работников РИО.

4.1.8. Запрашивать у руководства УГМУ ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.9. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности РИО.

4.1.10. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

4.1.11. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию РИО.

4.1.13. Знакомиться с решениями высшего руководства УГМУ, различных советов и комиссий УГМУ, касающихся деятельности РИО.

4.1.14. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работниками РИО, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.15. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию РИО и не требующим согласования с руководством.

4.1.16. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию РИО и не требующим согласования с руководством УГМУ.

4.2. РИО обязан:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в УГМУ направлений деятельности, входящих в компетенцию РИО.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 6
из 8

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о редакционно-издательской деятельности УГМУ по запросам руководства УГМУ и контролирующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений УГМУ по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности РИО.

4.2.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных РИО для осуществления своей деятельности.

4.2.6. Вести табельный учет рабочего времени работников РИО.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. РИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями УГМУ по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.1.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию РИО;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию РИО;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5.2. РИО взаимодействует с отдельными структурными подразделениями УГМУ и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С проректором по образовательной деятельности:

– анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– анализа содержательной части пособий, представленных в проект плана работ.

5.2.2. С ректором, институтами по вопросам формирования в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания.

5.2.3. С научной библиотекой по вопросам:

5.2.3.1. Получения:

– сведений о наличии литературы в библиотеке по запросам институтов, кафедр для определения обеспеченности учебных дисциплин.

5.2.3.2. Предоставления:

– файлов pdf-версий издаваемой литературы для выставления в электронный архив;

5.2.4. С начальником учебно-методического управления по вопросам формирования проектов планов изданий институтов на основе проектов планов кафедр.

5.2.5. С управлением кадровой политикой по вопросам:

– оформления трудовых отношений с работниками;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

- 5.2.6. С управлением правового обеспечения по вопросам:
– получения юридических консультаций, касающихся деятельности РИО.
- 5.2.6. С управлением цифровых технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГМУ; обеспечения РИО необходимой компьютерной техникой и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.
- 5.2.7. Со складом УГМУ по вопросам получения бумаги, расходных материалов.
- 5.2.8. С отделом закупок по вопросам подачи заявок на издание полиграфической продукции.
- 5.2.9. С отделом охраны труда по вопросам прохождения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками РИО.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет руководитель РИО.
- 6.2. На руководителя РИО возлагается персональная ответственность:
- 6.2.1. за подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками РИО, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе РИО.
- 6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.
- 6.2.3. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.
- 6.3. Ответственность работников РИО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

- 7.1. Настоящее Положение принимается учёным советом Университета, утверждается ректором и вводится в действие соответствующим приказом.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 7.1. настоящего Положения.
- 7.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены приказом, либо с момента введения в действие нового Положения.
- 7.4. Проект Положения хранится в электронном виде в Ученом совете, оригинал с листом согласования – в общем отделе Университета, копия Положения – у разработчика Положения и размещается на официальном сайте в сети Интернет.
- 7.5. Положение, введенное в действие приказом ректора Университета от 07 ноября 2019 г. № 626-р, считать утратившим силу.

стр. 7
из 8

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП-04-02-01-25	<p>Положение о редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России</p>

стр. 8
из 8

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности О.А. Мелкозерова		
Первый проректор Е.Ю. Ванин		
Проректор по образовательной деятельности А.А. Ушаков		
Проректор по перспективному развитию и международной деятельности М.А. Флягин		
Проректор по экономике и финансам В.Н. Мишанина		
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе Р.И. Хлынова		
Проректор по управлению имущественным комплексом А.В. Осипов		
Начальник управления правового обеспечения Т.А. Емельяненко		