Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 17645B1C74DE233CBB8FC7B2743CA310
Владелец: Ратькин Александр Валентинович
Действителен с: 19.08.2026 по: 12.11.2026

А.В. Ратькин
25.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ №87

г. Томск

Об издательстве

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения – издательство. Создано на правах управления

1.3. История подразделения. В штатном расписании службы проректора по научной работе и последипломной подготовке 2001 года значится редакция газеты, лаборатория оперативной полиграфии и 1 шт ед переплетчика в составе библиотеки. Согласно изменениям штатного расписания с 01.03.2001 в составе библиотеки был создан редакционно - издательский отдел (2,5 шт.ед).

С 01.06.2008 согласно штатному расписанию все указанные подразделения были переданы в подчинение проректору по стратегическому развитию и инновационной политике.

В штатном расписании с 01.12.2008 редакция газеты уже не значится и 1 шт ед переплетчика передана из библиотеки в лабораторию оперативной полиграфии, а редакционно - издательский отдел и лаборатория оперативной полиграфии вернулись в службу проректора по научной работе и последипломной подготовке.

Приказом от 11.03.2012 №67 «О реорганизации» редакционно - издательский отдел и лаборатория оперативной полиграфии переданы в службу проректора по стратегическому развитию, инновационной политике и науке в связи с упразднением должности проректора по научной работе и последипломной подготовке.

Приказом от 02.07.2014 №330 «О реорганизации» с 05.09.2014 к редакционно - издательскому отделу был присоединен отдел по связям с общественностью.

Приказом от 29.10.2014 №611 «О распределении функциональных обязанностей» лаборатория оперативной полиграфии была передана в подчинение проректору по развитию - первому проректору, а редакционно - издательский отдел переведен в службу проректора по научной работе и последипломной подготовке.

Приказом от 29.09.2015 №496 создано Издательство СибГМУ в составе редакционно - издательского отдела и лаборатории оперативной полиграфии, переименованной этим же приказом в производственный отдел. Этим же приказом в составе Издательства СибГМУ созданы отдел Пресс-службы и редакция журнала.

С 01.07.2016 Издательство СибГМУ переименовано в издательство, а отдел Пресс-службы в пресс-службу (приказ от 27.06.2016 №365).

С 17.01.2022 пресс-служба выведена из состава издательства (приказ от 11.01.2022 №6).

1.4. Издательство руководствуется в своей деятельности Конституцией и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами РФ, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.5. Издательство является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. (далее - СибГМУ), действует на основании настоящего положения и подчиняется проректору по научной работе и последипломной подготовке.

1.6. Издательство возглавляет директор. Директор издательства назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и последипломной подготовке.

1.7. Издательство располагается по адресам:

- 634050 г. Томск, пр. Ленина, д. 107, 2 этаж, кабинет 3;
- 634050 г. Томск, Московский тракт, 2, строение 16, кабинет 306.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы подразделения является организация и осуществление издательской и полиграфической деятельности университета для обеспечения учебного, научного и лечебного процессов. Производство научной и учебной литературы, а также бланочной и полиграфической продукции, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

2.2.1. формирование в соответствии с установленным в университете порядком годовых и перспективных планов издания литературы;

2.2.2. издание рукописей работников;

2.2.3. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, выполнение печатных и послепечатных видов работ;

2.2.4. тиражирование распорядительных и информационных документов и бланочной продукции;

2.2.5. изготовление полиграфической продукции для нужд университета;

2.2.6. осуществление контроля за качеством литературы, издаваемой под грифом СибГМУ, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

2.2.7. осуществление методической и консультативной работы с работниками университета по вопросам выпуска литературы и полиграфической продукции;

2.2.8. организация деятельности по развитию и обеспечение регулярного выхода в свет научного журнала университета:

2.2.8.1 организация и контроль процесса рецензирования рукописей статей;

2.2.8.2 организация процесса переводов материала журнала на английский язык;

2.2.8.3 организация функционирования сайта журнала;

2.2.8.4 разработка и создание оригинал-макетов журнала (редактирование, корректура, верстка);

2.2.8.5 тиражирование бумажной версии журнала;

2.2.8.6 организация рассылки выпусков и обязательных экземпляров;

2.2.8.7. продвижение журнала в качестве научного издания (включение в базы данных, рейтинги, список ВАК и т.д.);

2.2.8.8 организация заключения договоров со сторонними организациями в рамках деятельности издательства;

2.2.9. определение и внедрение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов;

2.2.10. подготовка в установленном порядке статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Структура

3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. Структура издательства:

- производственный отдел,
- редакция журнала,
- редакционно-издательский отдел.

Редакционно-издательский отдел и редакцию журнала возглавляют заведующие, которые находятся в непосредственном подчинении директору издательства.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать у подразделений информацию, необходимую для решения задач подразделения;

4.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.3. принимать непосредственное участие в работе научных конференций и мероприятий по вопросам издательской и полиграфической деятельности;

4.1.4. осуществлять сотрудничество с издательствами и иными учреждениями и организациями, участвовать в книжных конкурсах и выставках;

4.1.5. вступать в профессиональные объединения, ассоциации и консорциумы в установленном порядке.

4.2. Ответственность подразделения

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель структурного подразделения.

4.2.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Директор издательства несет ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности и за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, издательство взаимодействует:

- с научным управлением и научными подразделениями,
- учебным управлением и учебными подразделениями (факультеты, кафедры),
- управлением молодежной политики,
- управлением по связям с общественностью,
- управлением продвижения услуг,
- управлением нового набора студентов,

- клиниками.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2. За делопроизводство в подразделении отвечает директор.

7.3. Издательство в своем производстве имеет документы конфиденциального характера с персональными данными авторов рукописей и контрагентов (договоры об оказании услуг, договоры гражданско-правового характера, договоры поставки). Защита конфиденциальности сведений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение переиздается в случаях изменения названия и функций подразделения или реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор издательства

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 25.08.2026
Подписал: Харитонова Елена Михайловна

Е.М. Харитонова

Харитонова Елена Михайловна
8 (3822) 901-101 доб. 1760