



Северный государственный медицинский университет

Издательство центра общественных связей и
организационно-издательской деятельности

ПСЦ 24-10



УТВЕРЖДАЮ

И.о. обязанности ректора

С.И. Малявская

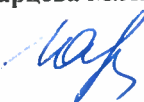

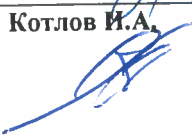
2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЦЕНТРА ОБЩЕСТВЕННЫХ
СВЯЗЕЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выпуск 1

Дата введения:

Архангельск, 2017

Разработал	Директор центра общественных связей и организационно- издательской деятельности	Гарцева М.Л. 	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. 	
Согласовал	Начальник Управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	



Северный государственный медицинский университет

Издательство центра общественных связей и
организационно-издательской деятельности

ПСЦ 24-10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Издательство центра общественных связей и организационно-издательской деятельности (далее – издательство) является подразделением университета
- 1.2. Издательство административно подчиняется проректору по НИР.
- 1.3. Реорганизация или ликвидация подразделения осуществляется на основании приказа ректора.
- 1.4. В структуру издательства входят: редакция журнала «Экология человека», отдел редактирования, пресс-служба, отдел верстки и дизайна, администратор, отдел печати и наружной рекламы, магазин «Медицинская книга».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Издание учебной, научной литературы.
- 2.2. Издание журнала «Экология человека».
- 2.3. Издание газеты «Медик Севера».
- 2.4. Выполнение работ по наружной рекламе.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Реализация политики в области качества.
- 3.2. Формирование планов издания литературы.
- 3.3. Организация рецензирования рукописей журнала «Экология человека».
- 3.4. Редактирование, вычитка верстки.
- 3.5. Верстка, дизайн литературы, рекламной информации.
- 3.6. Заключение издательских договоров.
- 3.7. Проведение подписной кампании.
- 3.8. Взаимодействие с НЭБ.
- 3.9. Сотрудничество с центральными издательствами.
- 3.10. Методическая и консультационная работа с кафедрами, подразделениями.
- 3.11. Обеспечение выполнения работ по кафедральным заявкам на печать, продукцию наружной рекламы.
- 3.12. Реализация литературы.
- 3.13. Планирование издательского процесса



Северный государственный медицинский университет

Издательство центра общественных связей и
организационно-издательской деятельности

ПСП 24-10

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел.
- 4.2. Положение об издательстве.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции
- 4.5. Планы, отчеты.
- 4.6. Информационные карты, схемы процессов.
- 4.7. Перечень оборудования

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

- 5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации функций устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета.

6. ПРАВА

- 6.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач издательства.
- 6.2. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции издательства.
- 6.3. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции издательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя за несвоевременное и некачественное выполнение издательством возложенных на него функций.
- 7.2. Ответственность сотрудников издательства устанавливается должностными инструкциями.