|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **Министерства здравоохранения**  **Российской Федерации**  (ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России) | ПРИНЯТО Ученым советом  ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России  Протокол №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  УТВЕРЖДЕНО  Приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ  Минздрава России  №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Маммаев |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об издательско-полиграфическом центре |  |
| Махачкала |  |

1. Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический центр (далее ИПЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюд­жетного образовательного учреждения высшего образо­вания «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) созданный с целью организации и осуществления книгоиздания, подготовленной профессорско-преподавательским составом Университета, аспирантами, докторами Университета, учебно-­методической литературы по основным профессиональным образовательным програм­мам, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обес­печения деятельности Университета.

1.2. ИПЦ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.3. ИПЦ подчиняется ректору и проректору по научной работе Университета.

1.4. Работу ИПЦ курирует проректор по научной работе.

1.5. ИПЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 N 2124-1, другими действующими нормативными актами, регули­рующими издательскую деятельность, Уставом Университета, локальными актами Университета, Положением об издательской деятельности Университета, настоящим Положением.

1.6. Университет, имея в своей структуре ИПЦ, располагает возможностями на собствен­ной полиграфической базе, не покидая стен Университета, оперативно и качественно обеспечи­вать учебно-образовательный процесс необходимой литературой.

1.7. Реорганизация и ликвидация ИПЦ проводится приказами ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего Положения.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Основные задачи
   1. Обеспечение разработки, подготовки к изданию и изданию в Университете учебной литературы.
   2. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков будущими специалистами.
   3. Создание качественной учебно-методической базы.
2. Права

3.1. В рамках выполнения возложенных на ИПЦ функций его работники вправе:

* + 1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности ИПЦ.
    2. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2. Начальник ИПЦ вправе:

3.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

1. Функции

4.1. ИПЦ с целью выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

4.1.1. Работники ИПЦ осуществляют полный цикл выпуска научной и учеб­ной литературы - от приема рукописи до выдачи готового тиража.

4.1.2. Прохождение авторской рукописи в ИПЦ включает множество операций: редакци­онную обработку, компьютерную правку, верстку, печатно-множительные, печатные и другие виды работ.

4.1.3. ИПЦ тесно сотрудничает с профессорско-преподавательским составом Университета, ведущими специалистами в различных областях медицины, которые являются и авторами издаваемой в ИПЦ литературы и ее главными рецензентами, мнение которых учитывается при подготовке издания.

4.1.4. Организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе, качество полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности, а результаты анализа пред­ставляет на Ученом совете Университета;

4.1.5. Определяет технологию издательского процесса;

4.1.6. Ведет учет результатов своей деятельности в установленном порядке, готовит оперативные данные для представления в бухгалтерию Университета, кроме того данные об издательско-полиграфической деятельности для представления проректору по научной работе.

4.1.7. В целях обмена опытом ИПЦ поддерживает связи с различными изда­тельскими организациями, библиографическими и информационными центрами.

4.1.8. Для привлечения дополнительных финансовых средств для нужд Университета ИПЦ имеет право в соответствии с Уставом Университета участвовать в выпуске непрофильной книжной продукции, осуществляемой за счет средств автора.

4.1.9. Вся учебная, научная продукция, необходимая для обеспечения учебного процесса и работы различных подразделения Университета и одобренная Центральным координационным методическим советом (ЦКМС) Университета, печата­ется за счет средств Университета.

5. Организация работы

5.1. Начальник ИПЦ:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ИПЦ;

- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в насто­ящем Положении;

- осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

- принимает участие в обсуждении вопросов, касающихся издательско- полиграфической деятельности;

- участвует в разработке структуры ИПЦ, его штатного расписания в соответ­ствии с реальным объемом и характером работ;

- несет персональную ответственность за сохранность оборудования и эффек­тивность его работы;

- вносит предложения руководству Университета: о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях работников ИПЦ или наложении на них мер дисциплинарных взысканий; по изменениям в размещении подразделения, условиях труда и режиме работы работников ИПЦ;

- проводит работу по повышению квалификации персонала, по освоению совре­менной полиграфической техники и технологии;

- привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Университета, дополнительные источники финансовых и материальных средств. Для этого, согласно Устава Университета, заключает договора с коммерческими, юридическими лицами на выполнение издательско - полиграфи­ческих работ в соответствии с функциями ИПЦ.

5.2. Работники ИПЦ обязаны: качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ИПЦ задачи и функции; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; добросовестно исполнять должностные (функциональные) обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций ИПЦ по вопросам своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ИПЦ несет Начальник.

7.2. Ответственность работников ИПЦ устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники ИПЦ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник издательско-полиграфического центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Нурмагомедов

Согласовано:

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Р.Моллаева

Проректор по стратегическому развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Атаханов

Начальник управления по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Обухова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.М.Багандов