

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.2025 11:39:11

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4



ТИХООКЕАНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тихоокеанский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



В.Б. Шуматов

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе

ПЛ-006-2024

Владивосток 2024

**РАЗРАБОТАНО:**

Проректор по научно-исследовательской  
деятельности



Е.В. Маркелова

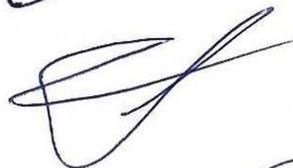
Заведующий РИО



В.М. Черток

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор



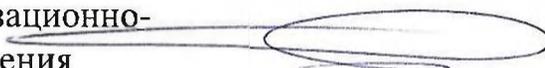
Л.В. Транковская

Советник ректора



В.А. Сабыныч

Руководитель организационно-  
юридического управления



Р.В. Витько

Руководитель отдела  
менеджмента качества



О.Ю. Ямилова

**ПРИНЯТО:**

на заседании ученого совета  
25 февраля 2011 г., протокол № 4

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** 26.02.2011г.

Изменения и дополнения: 31.01.2015, 16.09.2016, 29.01.2021, 06.12.2024

**Регистрационный номер:**

## 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 РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Закона РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Приказа Минобразования РФ от 04.10.1999 г. N 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановления Правительства РФ от 03.12.2002 г. №859 «Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12. 1994 г. №77-ФЗ, ст. 7 «Об обязательном экземпляре документов» с изменениями от 29.08. 2022 г.
- Всемирной конвенции об авторском праве от 24.07.1971 г., Париж;
- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по изданию учебной, научной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного общеобразовательного стандарта.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

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

## **II. Основные положения**

2.1. РИО ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, организующим и осуществляющим редакционно-издательскую функцию Университета.

2.2. РИО не является юридическим лицом, организуется, ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.3. В своей деятельности РИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере издательской деятельности, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности РИО.

2.4. РИО находится в прямом подчинении ректора Университета.

2.5. РИО возглавляет заведующий РИО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

На период временного отсутствия заведующего РИО приказом ректора Университета назначается исполняющий обязанности заведующего РИО, который несет ответственность за работу РИО в этот период, если иное не

установлено ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников РИО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.7. РИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

### **III. Задача и функции РИО**

3.1. Задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного общеобразовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

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

3.2.1. Выполнение редакционно-издательским отделом цикла работ, связанных с изданием печатной продукции.

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

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

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

3.2.5. Участие в издании «Тихоокеанского медицинского журнала».

3.2.6. Взаимодействует с ОАО агентством «Книга-Сервис» по организации подписной компании на «Тихоокеанский медицинский журнал».

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

3.2.8. Организация книгообмена и книгораспространения.

3.2.9. Обеспечение контроля и исполнения ст. 7 п.2 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994 г. с изменениями от 29.08.2022 г. и Постановления Правительства РФ ««Об обязательном экземпляре изданий» (с изменениями и дополнениями)» №859 от 3.12.2002 г.

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

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

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

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

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

#### **IV. Статус и права РИО**

4.1. РИО является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.2. РИО имеет право:

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

4.2.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы Университета в установленном порядке.

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

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

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

4.2.6. Определять типографию для выполнения заказов Университета и порядок взаимодействия с ней.

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

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

4.2.9. 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.

## **V. Планирование деятельности РИО**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком прохождения авторской рукописи до издания (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 (иными структурными 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 руко-

писях, 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.

5.1.5. План бюджетного финансирования печатной продукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на следующий календарный 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 печатном виде, рецензии, выписку из решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с оформлением 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 ос-

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.

5.3.4. Составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по современным 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. Организация и порядок 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 центром и научным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

### Порядок прохождения авторской рукописи до издания

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 Координационного Совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» проводится согласно документированной процедуре о порядке получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и дополнительного образования 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 макета электронного издания.

2. Полный цикл создания оригинал-макета, ответственность за качество изготовления и контроль его тиражирования осуществляет заведующий 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 редакция 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 редакция 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 редакции 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 логотип ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в нижнюю правую часть оборота титула – знак охраны авторского права, а также наименование обладателя исключительных авторских прав, удостоверяющих его право на использование и размещение материалов издания.

5. После подписания оригинал-макета главным и техническим редактором руководителем 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 другим нормативным документам по оформлению 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 ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. Образцы представлены в приложениях 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, отделами) для включения в план бюджетного финансирования печатной про-

дукции ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

на 20\_\_ год

№	Наименование и тип издания (учебное пособие, методическое пособие, научный сборник, монография, буклет и т.д.)	Автор (ы)	Объем авторской рукописи (страницы)	Рекомендуемый тираж
<b>1. Кафедра акушерства и гинекологии</b>				
1				
2				
3				
4				
<b>2. Кафедра анатомии человека</b>				
5				
6				
7				
8...				

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Заведующий редакционно-издательского отдела \_\_\_\_\_

## 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 научно-исследовательской деятельности \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий редакционно-издательского отдела \_\_\_\_\_

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.

Первый проректор  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

Проректор по научно-исследовательской деятельности  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

Образец оформления титульного листа учебного пособия

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Тихоокеанский государственный медицинский университет

Л.А. Иванов

**ФИЗИОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ НЕРВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Учебное пособие*

*Рекомендовано Координационным советом по области  
Образования «Здравоохранение и медицинские науки» в качестве учебного пособия для ис-  
пользования в образовательных учреждениях, реализующих основные профессиональные про-  
граммы высшего образования по программам специалитета 31.05.01 «Лечебное дело»*

 ТИХООКЕАНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
Владивосток  
Медицина ДВ  
20\_\_

Образец оформления оборота титульного листа  
учебного пособия

УДК 612. 821. 8 (075.8)

ББК 28.073я 73

М 267

**Рецензенты:**

*Д.Ю. Кувшинов – д-р мед. наук, профессор, зав. кафедрой нормальной физиологии Кемеровской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации*

*Н.Р. Григорьев - д-р мед. наук, профессор, заслуженный работник высшей школы РФ, профессор кафедры физиологии и патофизиологии Амурской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации*

**Авторы:**

Л.Д. Марушева, В.В. Морев, А.А. Сидорова

М 267 **Марушева, Л.В.**

Физиология сенсорных систем: учебное пособие / Л.В. Марушева, В.В. Морев, А.А. Сидорова // под ред. Л.В. Марушевой. 2-е изд., перераб. доп. - Владивосток: Медицина ДВ, 2018. – 153 с.

ISBN

Изучение физиологии сенсорных систем необходимо для формирования профессиональных компетенций будущих клинических психологов. Учебное пособие составлено по дисциплине «Нейрофизиология. Практикум по нейрофизиологии» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и предназначено для обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, по специальности 37.05.01 Клиническая психология. Рассмотрены современные данные по физиологии сенсорных систем и их особенностях в онтогенезе человека. Пособие хорошо иллюстрировано. Четкая рубрикация фрагментов материала обеспечивает легкое его усвоение.

ISBN

УДК 612. 821. 8 (075.8)

ББК 28.073я 73

© Коллектив авторов, 20\_

© Медицина ДВ, 20\_

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано

19 ( 926201094906 )

листов

Руководитель организационно-  
юридического управления

Р.В. Витько

