

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
 решением Ученого Совета  
 ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ  
 Минздрава России  
 Протокол № 1  
 «24» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 ректор ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ  
 Минздрава России,  
 д.м.н., профессор  
 Х.М. Галимзянов  
 «24» августа 2015 г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН  
 ПО РАБОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО ПЕЧАТИ, МЕЖДУНАРОДНЫМ И  
 ОБЩЕСТВЕННЫМ СВЯЗЯМ  
 НА 2015 – 2016 учебный год**

№	Сроки исполнения	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>I. Редакционно-издательский отдел.</b>			
1.	В течение года	Организация редактирования и выпуска литературы, осуществление контроля за качеством ее оформления.	Нигдыров В.Б. Трофимова О.Е.
2.	В течение года	Контроль сроков изготовления тиража издания.	Нигдыров В.Б.
3.	В течение года	Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности редакционно-издательского отдела.	Нигдыров В.Б.
4.	В течение года	Принятие в установленном порядке рукописей к работе и их оценка.	Трофимова О.Е. Иванова И.В. Проваторова Е.В.
5.	В течение года	Подготовка отчетов о выпуске литературы, анализ состояния редакционно-издательской деятельности и осуществление необходимых мер по совершенствованию редакционных и полиграфических процессов.	Нигдыров В.Б.
6.	В течение года	Прием заказов на тиражирование учебно-методических пособий и служебной документации.	Трофимова О.Е. Языковская Е.Ю.
7.	В течение года	Соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных, множительных и переплетных работ.	Нигдыров В.Б.

8.	В течение года	Контроль за состоянием оборудования и его своевременный ремонт.	Нигдыров В.Б. Еремин А.Л.
9.	В течение года	Контроль расхода материалов и выдачи готовой продукции, обеспечение сохранности принятой в работу документации и рукописей.	Трофимова О.Е. Языковская Е.Ю.
<b>II. Пресс-центр (сектор информации).</b>			
10.	В течение года	Выпуск вузовской газеты «Alma mater»	Матюшкова А.И. Рулёва А.А. Космачева О.Ю.
11.	В течение года	Подготовка материалов для новостной ленты и размещение объявлений на сайте Астраханского ГМУ	Матюшкова А.И. Рулёва А.А. Космачева О.Ю.
12.	В течение года	Работа над созданием новой версии сайта университета. Переход на новую версию сайта	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
13.	В течение года	Изготовление поздравительных адресов для сотрудников университета к юбилейным датам и для коллег из других вузов	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
14.	В течение года	Работа с договорами издательств, публикующих информацию об Астраханском ГМУ	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
15.	В течение года	Размещение материалов о значимых событиях университета в Ростовском еженедельнике науки и образования Юга России газете «Академия»	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
16.	01.02.16 – 22.04.16	Выпуск информационных буклетов и карманных календарей для абитуриентов, поступающих в Астраханский ГМУ	Матюшкова А.И. Космачева О.Ю. Рулёва А.А.
17.	Июнь 2016	Подготовка информационных материалов на английском языке о ВУЗе для публикации в справочнике «Russian Universities Guide – 2016», выпускаемого при участии Россотрудничества	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
18.	Май-июнь 2016	Выпуск информационных буклетов на английском и французском языках для иностранных студентов, обучающихся в Астраханском ГМУ	Матюшкова А.И.
19.	Март 2016	Подготовка информационных материалов для абитуриентов, поступающих в Астраханский ГМУ и их публикация в газете «Волга»	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
20.	Май 2016	Подготовка информационного материала о Астраханском ГМУ для публикации в справочнике «В помощь абитуриенту- 2017»	Матюшкова А.И. Рулёва А.А.
<b>III. Международный отдел и сектор академической мобильности</b>			
21.	В течение года	Научно-образовательное сотрудничество. Развитие международных связей в рамках действующих договоров и соглашений о сотрудничестве	Ахминеева А.Х. Гагарина Е.Ю.

22.	В течение года	Разработка программ сотрудничества в рамках подписанных договоров с вузами-партнерами.	Ахминеева А.Х. Гагарина Е.Ю.
23.	В течение года	Разработка и внедрение организационно-правового обеспечения научных исследований с сотрудниками вузов-партнеров.	Ахминеева А.Х и сотрудники кафедр участвующих в исследованиях
24.	В течение года	Разработка договоров, соглашений, меморандумов и др. документов о сотрудничестве (подготовка текстов на иностранных языках, согласование и обеспечение подписания с зарубежными вузами и организациями договоров/соглашений в области образования)	Ахминеева А.Х Куриная М.А.
25.	В течение года	Участие в международных семинарах, конференциях, симпозиумах:  1. Сбор информации о мероприятиях международного уровня, перевод и информирование сотрудников Астраханского ГМУ. 2. Подготовка (перевод) и распространение материалов о международных стажировках, семинарах, конференциях, симпозиумах, проводимых в Астраханском ГМУ.	Гагарина Е.Ю. Бочкарева Л.В. Максимова Ю.С.
26.	В течение года по мере поступления информации	Мобильность студентов, аспирантов, преподавателей:  1. В рамках летних, семестровых, цикловых программ и практики в зарубежных вузах. 2. В рамках международных стипендиальных образовательных программ зарубежных вузов, организаций, фондов и Минобрнауки РФ. 3. Оказание помощи в оформлении документов, необходимых для выезжающих за границу (анкеты и др). 4. Оказание помощи в оформлении документов при приеме иностранных делегаций. 5. Оказание помощи в оформлении документов при отправке делегаций Астраханского ГМУ за рубеж (совместно с другими подразделениями). 6. Организация приема иностранных делегаций. 7. Оказание поддержки иностранным студентам, проходящим обучение в Астраханском ГМУ (совместно с другими подразделениями).	Ахминеева А.Х. Бочкарева Л.В.

27.	Каждый месяц в течение года	Проведение текущих собраний международного подразделения Астраханского ГМУ. Отчетность за предыдущий и планирование на следующий месяцы.	Сотрудники управления по печати, международным и общественным связям (начальники отделов, секторов).
28.	Апрель-Сентябрь	Оформление приглашений для абитуриентов.	Куриная М.А.
29.	В течение года	Работа с документами об образовании (ДО) иностранных граждан: - работа с ДО на начальном приеме иностранных граждан; - организация осуществления переводов документов; - подготовка и организация ДО для процедуры признания и подлинности.	Гагарина Е.Ю. Куриная М.А. Бочкарева Л.В. Максимова Ю.С.
<b>IV. Сектор координации международной издательской деятельности.</b>			
30.	В течение года	Публикация статей в российских изданиях входящих в международные базы цитирования, и в зарубежных изданиях, обмен информацией и учебными материалами с иностранными коллегами из вузов партнеров.	Сотрудники сектора координации международной издательской деятельности совместно с научно-организационным отделом
31.	В течение года	Подготовка статей по результатам исследований выполненных в вузе, в том числе совместно с зарубежными коллегами, публикуемых в «Астраханском медицинском журнале» в соответствие с требованиями библиографических и реферативных баз данных Scopus, Web of Science.	Распопова Е.С.

Проректор по научной и инновационной работе



О.В.Рубальский

Начальник управления по печати, международным и общественным связям



А.Х.Ахминеева