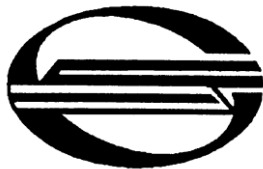


ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Дальневосточный
государственный университет путей
сообщения»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета,
профессор



_____ Б.Е. Дынькин

_____ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-4.2-11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ УНИВЕРСИТЕТА**

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.2016	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16

**Хабаровск
2011**

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Издательством</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 25.10.11, № 672</i>
3	ВЗАМЕН	<i>СТ 01-14-06 «Положение об издательстве университета» (от 30.03.2006 г.)</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	25.10.2011

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Издательство</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Издательство</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Издательство</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Издательства (несоблюдение положения работником издательства или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Содержание

1.	Основные положения.....	4
2.	Права и обязанности.....	6
3.	Ответственность Издательства.....	6
4.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5.	Финансово-хозяйственные вопросы.....	7
6.	Порядок хранения.....	7
7.	Срок действия.....	7
	Лист согласования.....	8
ПРИЛОЖЕНИЯ:		
	Приложение 1 «Матрица ответственности сотрудников Издательства».....	9
	Приложение 2 «Схема организационной структуры Издательства».....	10
	Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-4.2-11	11

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-4.2-11 ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ УНИВЕРСИТЕТА

1. Основные положения

1.1. Общие положения

1.1.1. Издательство Дальневосточного государственного университета путей сообщения (в дальнейшем – Издательство) создано приказом ректора № 173 от 10.11.1997 г. Издательство является структурным подразделением ДВГУПС (университета), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза. Издательство находится в оперативном подчинении проректора по научной работе.

1.1.2. В структуру Издательства входят отделы, осуществляющие редакционно-издательскую, полиграфическую и прочую работу по направлениям, соответствующим его деятельности: редакционно-издательский отдел, отдел подготовки электронных изданий, полиграфический участок. Схема организационной структуры издательства приведена в прил. 1.

1.1.3. Издательство возглавляет начальник, назначенный приказом ректора. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, с опытом работы не менее 3-х лет. На время отсутствия (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе. Назначенное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей. Назначение на должность начальника издательства и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.1.4. Штатное расписание Издательства утверждается ректором в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности руководителей, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.1.5. В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДВГУПС, утвержденным 31.05.11 пр. № 245; Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденным приказом ректора от 28.04.11 № 268; Правилами внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, утвержденными Приказом ректора университета от 30.01.2004 г. № 24. (в редакции приказов ректора № 526 от 04.09.2009 г., № 385 от 15.06.2011).

1.1.6. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, заявок от подразделений ДВГУПС, договоров с авторами, со сторонними организациями и учреждениями.

1.1.7. Издательство создается, реорганизуется, ликвидируется, переименовывается по приказу ректора в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством.

1.1.8. Подразделение осуществляет работу в области системы менеджмента качества. Деятельность подразделения ориентирована на Политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета. Обеспечивает обучение по системе менеджмента качества. Матрица ответственности приведена в прил. 2.

1.2. Основные задачи

1.2.1. Основной задачей Издательства является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета, в том числе издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям рабочих программ дисциплин, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

1.3. Функции

Издательство выполняет следующие функции.

1.3.1. Формирует годовой и перспективные тематические планы издания литературы в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом¹ (далее РИС) и методическим советом (далее МС) на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой².

Примечания: 1. Положение о редакционно-издательском совете.

2. Анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой выполняет научно-техническая библиотека (НТБ).

1.3.2. Издает запланированные рукописи.

1.3.3. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирования и т.д.

1.3.4. Совместно с РИС и МС осуществляет контроль за качеством издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

1.3.5. Ведет строгий учет расходов бумаги и других материалов.

1.3.6. Представляет в РИС, научно-технический совет отчеты о выпуске печатной продукции в соответствии с директивными документами.

1.3.7. Определяет технологии издательско-полиграфического процесса.

1.3.8. Содействует повышению квалификации персонала.

1.3.9. Участвует во всероссийских и региональных книжных выставках, конкурсах, ярмарках.

2. Права и обязанности

2.1. Издательство обязано:

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

– подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательства.

2.2. Издательство имеет право:

– вносить предложения о направлении (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

– отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3. Ответственность Издательства

3.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Издательство, несет начальник.

3.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Издательство осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета:

– принимает заявки на изготовление бланковой печатной продукции;

– согласовываются с финансово-экономическим управлением университета калькуляции на стоимость печатной продукции;

– согласовывает все типы договоров с юристом, начальником ФЭУ, главным бухгалтером, проректором, курирующим издательскую деятельность университета.

4.2. Издательство взаимодействует со сторонними организациями, учреждениями и частными лицами с целью предоставления полиграфических услуг.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

5.1. Издательство по основным видам деятельности финансируется из средств университета.

5.2. Обеспечение Издательства оборудованием и расходными материалами в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств юридических и физических лиц, являющихся заказчиками определенных видов работ, входящих в компетенцию Издательства.

5.3. Объем выпуска изданий (в учетно-издательских листах) устанавливается в соответствии со штатным расписанием Издательства и утвержденными нормами выработки. Объем изданий, выпущенных сверх- установленных, рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно из средств университета.

6. Порядок хранения

6.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Издательстве до переутверждения положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.2. В подразделении настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

7. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-11).

Лист согласования:

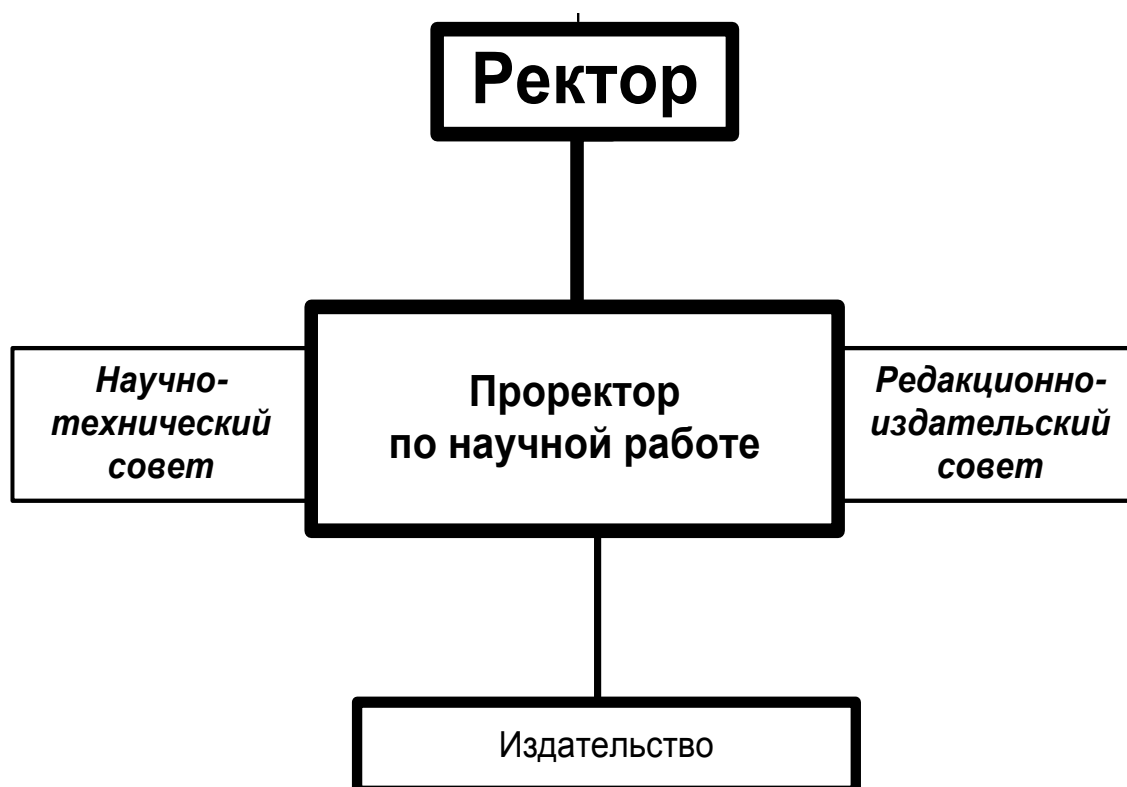
Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Начальник издательства	Хавиль О.Н.		26.09.2011

Положение П 07-4.2-11	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Юридический отдел, начальник	Денисюк Р.А.		24.09.11	24.09.11
Согласовано	Управление стандартизации и качества, начальник	Примаченко Я.В.		06.10.11	10.10.11
Согласовано	Финансово-экономическое управление, начальник	Мурая Н.А.		27.09.11	28.09.11
Согласовано	Проректор, ответственный за направление: ПРН	Серенко А.Ф.		27.09.11	27.09.11
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Ганус А.Н.		17.10.11	20.10.11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Схема организационной структуры издательства



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Матрица ответственности сотрудников издательства

Разделы ИСО 9001-2008	Начальник	Старший редактор	Редактор	Корректор	Инженер-программист	Инженер	Мастер	Техник-механик
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Система менеджмента качества	О	У	У	У	У	У	И	И
5. Ответственность руководства	О	У	У	У	У	У	И	И
6. Менеджмент ресурсов	О	У	У	У	У	У	У	И
7. Процессы жизненного цикла	О	У	У	У	У	У	У	И
8. Измерение, анализ и улучшение	О	У	У	У	У	У	У	И

Примечание. О – ответственный
 У – участник процесса
 И – информируемый

