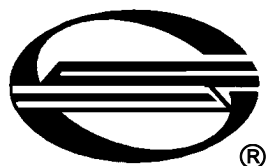


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «01» апреля 2021 № 222
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«01» апреля 2021 г.

**Положение ДВГУПС П 07-33-21
Об Издательстве**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2021

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Издательством</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 01.04.2021 № 222</i>
3	ВЗАМЕН	<i>П 07-4.2-11 «Положение об издательстве университета», утв. приказом ректора от 25.10.2011 №672</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>01.04.2021</i>

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 является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-33-21 «Об Издательстве»

1. Общие положения

Издательство

1.1. Создано в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 10.11.1997 № 173 «О создании в университете Издательства».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Издательства осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет. На время отсутствия начальника (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Издательства должны знать и руководствоваться:

- Законодательством РФ,
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета;
- Правилами и нормами, действующими в университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными и нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель: обеспечение потребностей обучающихся в учебно-методической литературе, способствующей повышению качества их подготовки, а также издание научной литературы, отражающей достижения работников Университета в исследовательской деятельности.

2.2. Основные задачи:

- выпуск учебно-методической и научно-технической литературы, отвечающей требованиям рабочих программ дисциплин и стандартам Университета;
- обеспечение высокого содержательного уровня учебной, научной и методической литературы;
- пропагандирование лучших достижений в научно-методической работе, связь с вузами региона и Росжелдора.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-33-21. Об Издательстве (Редакция 3.0)	Стр. 3 из 9
---------------	---	--------------------

3. Оргструктура подчиненности

3.1. Издательство создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Издательства (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

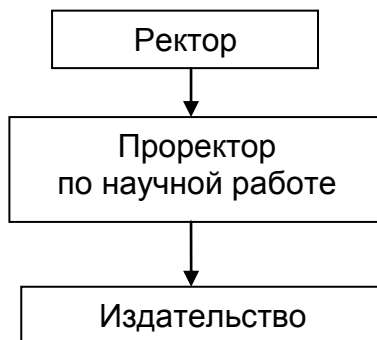


Рисунок 1 – Схема организационной структуры Издательства

4. Функции Издательства

4.1. Издательство выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник издательства	Старший редактор	Редактор	Редактор	Ведущий инженер- программист	Мастер
Формирование годового тематического плана издания литературы в соответствии с установленным в Университете порядком (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У	У	И
Принятие заявок от кафедр на изготовление бланковой печатной продукции; (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У	У	И
Представление на рассмотрение Редакционно-издательского совета плана издания внутривузовской литературы (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У	У	И
Выполнение мероприятий по своевременному выполнению утвержденного плана издания внутривузовской литературы (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	У
Оформление издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательский процесс (8.3 Требования к продукции и услугам)	О	ОИ	ОИ	ВЧ	ВЧ	У
Контроль за качеством полиграфического исполнения продукции	О	ОИ	ОИ	ВЧ	ВЧ	ОИ

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник издательства	Старший редактор	Редактор	Редактор	Ведущий инженер- программист	Мастер
<i>(8.5.1 Управление производством продукции и предоставлением услуг)</i>						
Организация распределения тиража готовой продукции <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	У	У	У	У	У
Представление руководству отчета о выполнении плана издания внутривузовской литературы <i>(9.3 Анализ со стороны руководства)</i>	О	У	У	У	У	И
Разработка рекомендаций по оформлению вузовской литературы, их конструированию, издательскому оформлению и полиграфическому исполнению <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ОИ	ВЧ	ОИ	У
Контроль расходования материалов <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	И	У	У
Согласование с финансово-экономическим управлением университета калькуляций на стоимость печатной продукции <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	ОИ	ОИ	И
Согласование всех видов договоров с юристом, начальником ФЭУ, главным бухгалтером, проректором, курирующим издательскую деятельность университета <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	И	И	И	И	И
Повышение квалификации работников издательства <i>(7.2 Компетентность)</i>	О	ВЧ	ВЧ	ВЧ	ВЧ	И
Участие во всероссийских и региональных книжных выставках, конкурсах <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	И	И	У	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный	К – координирует
ОИ – основной исполнитель	У – участник процесса
РС – руководит и согласует	С – согласует
ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя	И – информируемый

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;
* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Издательство взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений «Издательства», подразделений, входящих в его

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-33-21. Об Издательстве (Редакция 3.0)	Стр. 5 из 9
--------	--	-------------

структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности «Издательства»;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых «Издательством»;
- проведения внутреннего аудита СМК «Издательства» (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Издательства обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Издательства имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Издательство задач и функций;
- контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Издательства;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Издательства во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями:
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Издательства;
- вносить предложения по совершенствованию работы Издательства руководству Университета;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Издательство задач и функций;
- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;
- подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Издательства;
- вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Издательства;
- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Издательства;
- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Издательства;
- заверять копии и выписки документов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-33-21. Об Издательстве (Редакция 3.0)	Стр. 6 из 9
---------------	---	--------------------

6.3. Обязанности работников Издательства:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников;
- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- выполнять отдельные задания и поручения руководства издательства в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Издательства указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность

7.1. Начальник Издательства несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение Издательством своих функций;
- соответствие законодательству РФ издаваемых Издательством и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства;
- создание условий для трудовой деятельности работников Издательства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Издательстве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками Издательства трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Издательства;
- за распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Издательства;
- за разработку и ознакомление работников Издательства с должностными инструкциями;
- за ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Издательства за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Управления стандартизации и качества.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-33-21. Об Издательстве (Редакция 3.0)	Стр. 7 из 9
--------	--	-------------

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Издательство, начальник	О.Н. Хавиль		25.03.2021

Положение П 07-33-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Управление стандартизации и качества, начальник	Я.В. Примаченко		26.03.2021	26.03.2021
Согласовано	Юридическая служба, руководитель	А.В. Кулешов		25.03.21	25.03.21
Согласовано	Финансово-экономическое управление, начальник	Е.В. Смирнова		25.03.2021	25.03.2021
Согласовано	Проректор по научной работе	А.Р. Едигарян		25.03.2021	25.03.2021
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Е.С. Гафиатулина		26.03.2021	26.03.2021

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-33-21

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись