

ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА

«05» февраля 2019 г.

Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России



И.А.

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-53-18

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательском отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. РИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. РИО подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. РИО возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность заведующего РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации издательской деятельности не менее 5 лет.

1.7. Структура и штат РИО утверждаются ректором Университета.

1.8. Должностные обязанности работников РИО устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. РИО в своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными методическими документами по ведению издательской деятельности;
- уставом Университета;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической литературой (рабочие тетради, тексты лекций, учебные пособия, учебники, методические разработки, рекомендации, указания, методические указания к выполнению лабораторных работ и т. п.), а также программами учебных курсов, планами занятий, учебными заданиями и др.;

2.2. Подготовка к публикации в открытой печати результатов научных исследований с целью пропаганды и ускорения внедрения в производство разработок университета (тематические сборники научных трудов, статьи, тезисы докладов, рефераты, обзоры, информационно-рекламные материалы);

2.3. Обеспечение подразделений университета нестандартными формами бланочной продукции, необходимыми для организации и ведения учебного процесса, а также административно-хозяйственной и научной деятельности.

### 3. Функции

#### 3.1. Планирование издательской деятельности

3.1.1. Планирование на предстоящий календарный год выпуска учебной, учебно-методической литературы, а также научных изданий основывается на предложениях кафедр, утвержденных Ученым советом и включенных в тематический план.

3.1.2. Планирование выпуска бланочной продукции различного назначения осуществляется согласно заявкам руководителей подразделений с приложением к заявке двух экземпляров образов требуемых бланков или авторских оригиналов подписанные заказчиком.

#### 3.1.3. Тематическое планирование

3.1.3.1. предложения по тематическому планированию изданий, представление на рассмотрение проректора по учебной работе осуществляется в срок до 15 декабря текущего года;

3.1.3.2. работу по формированию проекта тематического плана, представление его на утверждение проректору по учебной работе, и контроль за его выполнением осуществляют заведующий РИО;

3.1.3.3. тематический план утверждается ректором и доводится до сведения руководителей подразделений до 25 декабря текущего года.

3.1.3.4. корректировка тематического плана изданий (замена одной работы на другую, изменение названия, тиража объема и др.) производится на основании служебной записки, утвержденной проректором по учебной работе.

#### 3.2. Подготовка и выпуск печатных изданий

3.2.1. Организацию работы по выполнению тематического плана изданий осуществляет заведующий РИО совместно с руководителями подразделений.

3.2.2. Рукописи работ, готовящихся к печати, после рассмотрения их в подразделениях, учебно-методических комиссиях (далее – УМК) и на Ученом совете вместе с выписками из протоколов заседаний передаются в РИО.

3.2.3. При подготовке материалов к публикации работники РИО руководствуются нормативными положениями и локальными актами по организации издательской деятельности.

3.2.4. Работники РИО оказывают консультативную, методическую и практическую помощь авторам в подготовке материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов по издательской работе (ГОСТ, ОСТ, РД), официальных справочных материалов, инструкций и рекомендаций.

3.2.5. Размещение заказов на полиграфпредприятиях осуществляет РИО.

3.2.6. Материалы, передаваемые в РИО, должны быть набраны на компьютере в соответствии с требованиями ОСТ 29115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские» и представлены в электронном виде.

3.2.7. Оформление материалов, подготовленных университетом для внешней публикации, передача их на полиграфические предприятия,

подписание к печати и в свет производится сотрудниками РИО, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.8. Особенности художественно-графического оформления и способы полиграфического исполнения печатной продукции определяются специалистами РИО с учетом технических возможностей и пожеланий авторов.

### *3.3. Финансовые вопросы издательской деятельности*

3.3.1. Финансирование издательской деятельности университета производится из средств, приносящих доход деятельности университета. Стоимость издания учебной, учебно-методической литературы и других видов полиграфической продукции, необходимой для успешной организации и осуществления учебного процесса должна учитываться в составе затрат на учебный процесс.

3.3.2. Финансирование выпуска научной литературы и материалов по организации научных конференций, совещаний и съездов осуществляется как за счет средств, приносящих доход деятельности университета, так и за счет привлечения средств заинтересованных организаций и авторов на основе самокупаемости.

3.3.3. На основании служебной записки и разрешения ректора РИО может осуществлять выпуск учебных, научных и др. видов изданий и печатной продукции с коммерческой целью. Финансирование коммерческих изданий может осуществляться за счет средств сторонних организаций и частных лиц (заказчика).

3.3.4. РИО может выполнять другие работы, соответствующие основному профилю деятельности (печать авторефератов).

3.3.5. На всю продукцию РИО выполняется смета и устанавливается цена реализации. Ежемесячно ведется бухгалтерская отчетность по итогам полиграфической деятельности и реализации готовой продукции.

3.3.6. Контроль за обеспечением участка оперативной полиграфии (далее – ОП) университета расходными материалами и их рациональным использованием осуществляет заведующий РИО.

### *3.4. Реализация готовой продукции*

3.4.1. Вся печатная продукция, изготовленная на участке ОП университета и на полиграфпредприятиях, доставляется на склад готовой продукции РИО с соответствующей сопроводительной документацией.

3.4.2. Выдача печатной продукции подразделениям со склада РИО производится в установленном порядке.

3.4.3. Количество бесплатных авторских экземпляров, выдаваемых авторам, устанавливается приказом ректора.

3.4.4. Бесплатное обеспечение учебными изданиями производится кафедрами путем передачи их во временное пользование студентам и

слушателям при организации учебного процесса, либо через библиотеку университета.

3.4.5. Распространение платных изданий производится:

- через книжный киоск университета;
- путем отпуска потребителю.

#### 4. Управление записями

4.1. Миссия и политика СПХФУ в области качества.

4.2. Номенклатура дел подразделения.

4.3. Цели подразделения в области качества.

4.4. Положение о редакционно-издательском отделе.

4.5. Должностные инструкции работников.

4.6. Документы по планированию деятельности подразделения.

4.7. Нормативная документация по издательской деятельности.

4.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в редакционно-издательском отделе, планы корректирующих и предупреждающих действий.

#### 5. Взаимоотношения. Связи

5.1. РИО в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внешние организации</b>		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы и инструктивные письма по вопросам издательской деятельности	
Книжная палата	Указания, письма	Ответы на письма, рассылка обязательных экземпляров изданий, приобретение номеров ISBN

подписание к печати и в свет производится сотрудниками РИО, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.8. Особенности художественно-графического оформления и способы полиграфического исполнения печатной продукции определяются специалистами РИО с учетом технических возможностей и пожеланий авторов.

### *3.3. Финансовые вопросы издательской деятельности*

3.3.1. Финансирование издательской деятельности университета производится из средств, приносящих доход деятельности университета. Стоимость издания учебной, учебно-методической литературы и других видов полиграфической продукции, необходимой для успешной организации и осуществления учебного процесса должна учитываться в составе затрат на учебный процесс.

3.3.2. Финансирование выпуска научной литературы и материалов по организации научных конференций, совещаний и съездов осуществляется как за счет средств, приносящих доход деятельности университета, так и за счет привлечения средств заинтересованных организаций и авторов на основе самокупаемости.

3.3.3. На основании служебной записки и разрешения ректора РИО может осуществлять выпуск учебных, научных и др. видов изданий и печатной продукции с коммерческой целью. Финансирование коммерческих изданий может осуществляться за счет средств сторонних организаций и частных лиц (заказчика).

3.3.4. РИО может выполнять другие работы, соответствующие основному профилю деятельности (печать авторефератов).

3.3.5. На всю продукцию РИО выполняется смета и устанавливается цена реализации. Ежемесячно ведется бухгалтерская отчетность по итогам полиграфической деятельности и реализации готовой продукции.

3.3.6. Контроль за обеспечением участка оперативной полиграфии (далее – ОП) университета расходными материалами и их рациональным использованием осуществляет заведующий РИО.

### *3.4. Реализация готовой продукции*

3.4.1. Вся печатная продукция, изготовленная на участке ОП университета и на полиграфпредприятиях, доставляется на склад готовой продукции РИО с соответствующей сопроводительной документацией.

3.4.2. Выдача печатной продукции подразделениям со склада РИО производится в установленном порядке.

3.4.3. Количество бесплатных авторских экземпляров, выдаваемых авторам, устанавливается приказом ректора.

3.4.4. Бесплатное обеспечение учебными изданиями производится кафедрами путем передачи их во временное пользование студентам и

Комитет по печати	-Указания, письма	Ответы на письма, рассылка обязательных экземпляров изданий
Полиграфпредприятия	Счета, Счет-фактуры	
	-	
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	Приказы, указания	
Проректор по учебной работе	Распоряжения, справочно-информационный материал об издательской деятельности	Справочно-информационный материал об издательской деятельности
Проректор по административно-хозяйственной работе	Приобретение оборудования, получение расходных материалов	Служебные записки, заявки на приобретение расходных материалов
Бухгалтерия	Отчеты, накладные, акты о списании, инвентаризационные ведомости	Отчеты, накладные, акты о списании
Структурные подразделения	Заявки на изготовление печатной продукции, образцы бланков	Тематические планы изданий
Группа внутренних аудиторов	-результаты проведения аудитов	- документы СМК
Представитель руководства по качеству	-указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Координатор работ по СМК	-зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
Юридический отдел	Договора, документы на согласование	Договора, документы с согласованием

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий РИО.

6.2. На заведующего РИО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности РИО по выполнению задач и функций, возложенных на РИО;
- организацию в РИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками РИО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3. Ответственность работников РИО устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.


6.4. Руководители подразделений и авторы несут ответственность за своевременную подготовку материалов, включенных в тематический план и за качество подготовленных к печати материалов.

6.5. Работники РИО несут коллективную ответственность за соответствие печатной продукции, которая издается в университете, действующим в РФ требованиям и нормативным документам.



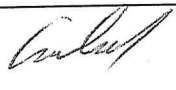




## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Олейник О. Л.	Заведующий РИО	25.12.2018	

Согласовано:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
2.	Москвин А.В.	Представитель руководства по качеству	28.12.2018	
3.	Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров	26.12.2018	
4.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела	26.12.2018	
5.				

