

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО  
СОВЕТА**

«5» \_февраля\_ 2019 г.

Протокол № \_5\_

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ И.А.  
Наркевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

**ПСП-53-18**

Экз. № \_\_\_\_

**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

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		

Согласовано:

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



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания