

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поздобин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2022 16:02:05  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**МГА**

**Московская государственная академия  
ветеринарной медицины и биотехнологии  
имени К.И.Скрябина**

ПСП 61 – 2012

Лист 1/8

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор академии**

  
Ф.И. Василевич

«...13...» января 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 61 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

**Москва 2012**

**ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:**

АСУ – автоматизированные системы управления;  
ВПО – высшее профессиональное образование;  
Вуз – высшее учебное заведение;  
ДИ – должностная инструкция;  
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
ИПО – издательско-полиграфический отдел;  
И – инструкция;  
МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;  
МГАВМиБ – Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии;  
М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс обозначает пункты разделов 4, 5, 6 и 8 Стандарта ИСО 9001, содержащие требования к данному процессу;  
МИ – методическая инструкция;  
НД – нормативная документация;  
ПСП – положение о структурном подразделении;  
РИС – редакционно-издательский совет;  
СМК – система менеджмента качества;  
СТО – стандарт организации;  
ТД – техническая документация;  
ФГОС / ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт / Государственный образовательный стандарт;  
ФГБОУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Издательско-полиграфического отдела ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 ИПО является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении проректора по науке и инновациям.

ИПО организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат ИПО, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 В состав ИПО входят:

- начальник издательско-полиграфического отдела;
- специалисты по полиграфии:
  - техник,
  - редактор,
  - редактор газеты,
  - корректор,
  - оператор компьютерного набора,
  - печатник трафаретной печати,
  - переплетчик,
  - брошюровщик,
  - машинист фальцевальных машин,
  - машинист резальных машин;
- уборщик производственных помещений.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации специалистов ИПО приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 ИПО возглавляет начальник. Должность начальника ИПО относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику ИПО:

На должность начальника ИПО назначаются лица с высшим профессиональным образованием и опытом работы по данному направлению не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность начальника ИПО приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего Положения.

1.6 Начальник ИПО должен знать:

1.6.1 Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, в том числе право интеллектуальной собственности.

1.6.2 Устав, в том числе профиль, специализацию и оргструктуру академии.

1.6.3 Политику и Цели в области качества руководства МВА.

1.6.4 Организацию труда и экономику издательского дела.

1.6.5 Основы трудового законодательства.

1.6.6 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.6.7 Приказы, распоряжения ректора, распоряжения проректоров, касающиеся редакционно-издательской деятельности.

1.6.8 Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей сфере.

1.6.9 Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий.

1.6.10 Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ.

1.6.11 Спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта.

1.6.12 Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию.

1.6.13 Технологию полиграфического производства.

1.7 В своей деятельности начальник ИПО и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность ИПО финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника ИПО находятся на его ответственном хранении.

1.10 Процессы ИПО

В приведенной ниже таблице представлены процессы ИПО в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МВА по процессам СМК») и функциями ИПО.

**Таблица – Процессы ИПО**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования (участие)	Начальник ИПО
2 М <sub>5.5</sub> Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ИПО
3 М <sub>6.1.2</sub> Редакционно-издательская деятельность	Начальник ИПО Сотрудники
4 М <sub>6.2.1</sub> Управление персоналом	Начальник ИПО
5 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг, измерение и анализ процессов	Начальник ИПО Уполномоченный по качеству
6 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями	Начальник ИПО Уполномоченный по качеству
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ИПО Уполномоченный по качеству
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности ИПО	Начальник ИПО
2 Планирование процесса кадрового обеспечения отдела	Начальник ИПО
3 Управление документацией отдела	Начальник ИПО Уполномоченный по качеству

## 2 Задачи

2.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности академии.

2.2 Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.3 Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

## 3 Функции

– формирование в соответствии с установленным в академии порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее РИС) академии годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– издание запланированных заказов;

– выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

– организация совместно с РИС академии контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;

– методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями академии по вопросам выпуска литературы.

## 4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности ИПО использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение об издательско-полиграфическом отделе;
- журналы регистрации принятых документов;
- Политика и Цели руководства MBA в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности ИПО;
- перечень актуализированной нормативной документации ИПО (внешней и внутренней) и сама документация;
  - перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т.п.);
  - перечень оборудования и оргтехники.

## 5 Взаимоотношения (служебные связи)

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Информация о деятельности.
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Информация о деятельности.

**Должностные лица и подразделения МВА**

Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе ИПО. Документы на утверждение и/или подписание.
Административный отдел	Оформленные командировочных удостоверений, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы	Приказы и распоряжения для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках.	Материалы на оформление сотрудников управления, их перемещения, изменения информации о них, листки временной нетрудоспособности, график отпусков.
Отдел АСУ	Приобретенная оргтехника, расходные материалы. Программное обеспечение.	Предоставление заявок на приобретаемую технику и расходные материалы. Предоставление материалов для размещения на официальном сайте академии.
Деканаты факультетов	Заявки на изготовление студенческих билетов и зачетов, различных видов бланков.	Бланочная продукция, студенческие билеты и зачетные книжки.
Кафедры академии	Заявки на изготовление учебно-методической литературы, сборников, трудов преподавателей	Готовая учебно-методическая продукция, сборники научных трудов, статей преподавателей.
Бухгалтерия	Заявки на изготовление бланков.	Предоставление готовой бланочной продукции.

**6 Должностные обязанности начальника ИПО**

6.1 Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.

6.2 Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

6.3 Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения кафедр методической литературой для учебного процесса.

6.4 Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическим отделом графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.

6.5 Следит за своевременным оформлением издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

6.6 Оформляет заказы на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

6.7 Утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом заказов кафедр и отделов администрации.

6.8 Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности.

6.9 Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.

6.10 Руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.11 Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

## **7 Права начальника ИПО**

Начальник издательско-полиграфического отдела имеет право:

7.1 Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

7.2 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника издательско-полиграфического отдела, подчиненных ему служб.

7.3 На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

7.4 На конфиденциальность информации.

## **8 Ответственность начальника издательско-полиграфического отдела**

Начальник ИПО несет ответственность:

8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Лист согласования**

**Разработано:**

Начальник отдела

*А.И.* 12.01.2012 А.И. Милосердов

**Согласовано:**

Проректор по науке и инновациям

Начальник Управления кадрами

Юрисконсульт

*Н.А. Балакирев*  
*Е.В. Ярош*  
*С.И. Стерликова*  
12.01.2012

Н.А. Балакирев

Е.В. Ярош

С.И. Стерликова