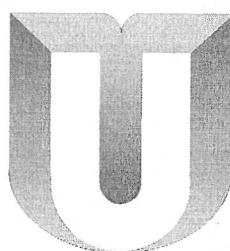


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Издательстве ИРНТУ

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	5
5	Права	6
6	Ответственность.....	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	8
	Приложение 1 Лист согласования Положения об Издательстве ИРНТУ	11
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об Издательстве ИРНТУ	12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(расшифровка)

(подпись)

27.09.2022

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Издательстве ИРНТУ Введено взамен Положения от «28» декабря 2017 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения».

Уставом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»;

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК;

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

Положением об издательской деятельности ИРНТУ;

Регламентом доставки, хранения и учета обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий в издательстве УЛиУМП, утвержденным приказом ректора № 253-П от 05.04.2021 г.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее Издательство) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников, его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе функционирования.

2.2 Назначение Издательства – обеспечение учебного процесса и научных исследований университета литературой собственного внутривузовского производства, подразделений Университета инструктивной и бланочной документацией.

2.3 Издательство создано на базе редакционно-издательского отдела в соответствии с приказом ректора университета № 248-О от 10 октября 1991 г. Название Издательства «УЛИС» изменено приказами № 639-О от 10.07.2008 г. и № 99- О от 30.01.2009 г.

2.4 Издательство является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНТУ», которое входит в состав Управления информационно-технологического обеспечения, возглавляется директором и подчиняется непосредственно начальнику управления информационно-технологического обеспечения.

2.5 Директор и сотрудники Издательства выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Директор Издательства в соответствии со своей должностной инструкцией отвечает за организацию работы Издательства, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками издательства, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, обеспечение сохранности имущества университета, переданного в издательство для выполнения его функции.

2.7 Структура Издательства и штатное расписание утверждаются ректором Университета.

2.8 Директор Издательства в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, нормативными документами министерств и ведомств, Уставом ИРНТУ, приказами и распоряжениями ректора и вышестоящего руководства, планами изданий учебно-методической, научной литературы, выпуска электронных изданий и бланочной документации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ, Политикой в области качества, внутренними нормативными документами Университета и настоящим Положением.

2.9 На работников Издательства распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Издательства являются:

3.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза для обеспечения образовательного процесса на основании Приказа Минобрнауки РФ № 464 от 4 октября 1999 г. «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения».

3.2 Издание учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта.

3.3 Выпуск научной, справочной и другой печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных направлений деятельности университета в соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами.

3.4 Обеспечение потребностей университета в инструктивной и бланочной документации.

3.5 Техническое обеспечение эксплуатационных свойств оборудования и модернизация полиграфической базы.

3.6 Использование современных издательско-полиграфических технологий в работе Издательства, повышение профессиональных компетенций персонала.

3.7 Развитие хозрасчётной деятельности.

3.8 Улучшение издательской деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3.9 Мониторинг процессов и результатов издательской деятельности, оценка ее эффективности.

4 Функции

Основными функциями Издательства являются:

4.1 Формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее РИС) ИРНТУ годовых тематических планов издания печатной и цифровой литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.2 Определение приоритетов выпуска печатной продукции, исходя из внутривузовских планов печати, обеспеченности образовательного процесса, срочности заказа, загруженности производственных мощностей и т.д.

4.3 Выпуск всех видов учебной, научной литературы, электронных изданий по внутривузовским планам печати и изготовления электронных изданий на полиграфической базе Издательства ИРНТУ в соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами.

4.4 Определение технологии редакционно-издательского процесса и осуществление контроля за его выполнением на всех этапах производственного цикла, включая планирование выпуска; редакционно-издательскую обработку; подготовку оригинал-макета к полиграфическому или цифровому воспроизведению; выполнение заказа (печать), приемку и распределение тиража.

4.5 Пополнение фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ внутривузовскими изданиями собственного производства.

4.6 Проведение методической и консультативной работы с преподавателями, руководителями институтов, факультетов. Научно-технической библиотекой и другими подразделениями ИРНТУ по вопросам издания литературы и выпуску бланочной документации.

4.7 Осуществление совместно с РИС ИРНТУ контроля за качеством содержания издаваемой продукции, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

4.8 Контроль за выпуском изданий, имеющих гриф «учебник», «учебное пособие», на предмет соответствия выходных сведений, выпуска переизданий.

4.9 Приём заявок на выполнение внеплановых и коммерческих заказов, работа с ними.

4.10 Расчёт стоимости выпуска печатной продукции.

4.11 Осуществление редакционно-издательской обработки оригинал-макетов с использованием издательских программ, вывод оригинал-макета для трафаретной и цифровой печати; консультирование авторов и сотрудников издательства по использованию программ при подготовке авторских и издательских макетов.

4.12 Осуществление предпечатной подготовки оригинал-макетов.

4.13 Осуществление печатных работ на всех видах печатного оборудования, имеющегося в Издательстве.

4.14 Осуществление разрезки листов-оттисков на формат, подрезка готовой продукции.

4.15 Осуществление переплётно-брошюровочных работ: листоподбор, фальцовка, биговка обложек, шитьё (брошюровка).

4.16 Выдача готовой печатной и цифровой продукции в соответствии с заказами.

4.17 Осуществление книгораспространения: распределение тиража издания, рассылка обязательных экземпляров печатных и электронных изданий.

4.18 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности и других документов.

4.19 Организация материально-технического обеспечения структурных отделов Издательства.

4.20 Проведение анализа редакционно-издательской деятельности Университета, разработка рекомендаций по её улучшению.

4.21 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования, организационно-правовых документов, рабочих инструкций.

4.22 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности Издательства.

4.23 Выявление несоответствий, планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества издательской продукции (услуг).

4.24 Обеспечение персонала Издательства и наличия на рабочих местах инструкций, стандартов организации и других документов системы менеджмента качества.

4.25 Осуществление хозрасчётной деятельности.

4.26 Организация и контроль процесса выполнения заказов, своевременной выдачи готовой продукции.

4.27 Техническое обеспечение эксплуатационных свойств оборудования и модернизация полиграфической базы.

4.28 Осуществление контроля за выполнением ремонтных работ и техническим обслуживанием оборудования.

4.29 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.30 Участие в книжных выставках, ярмарках, конкурсах и других имиджевых мероприятиях, направленных на продвижение издательской деятельности Университета, с возможностью распространения и реализации готовой печатной продукции.

4.31 Участие в конференциях и семинарах по вопросам издательской деятельности.

4.32 Участие и членство в профессиональных сообществах, объединениях, в мероприятиях, проводимых этими организациями.

4.33 Организация повышения квалификации персонала Издательства.

5 Права

Директор Издательства и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с внешними организациями по вопросам материально-технического обеспечения технологического процесса.

5.2 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, получать от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Издательства.

5.3 При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ИРНТУ, в установленном в Университете порядке.

5.4 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения технологических процессов Издательства в рамках установленного финансирования.

5.5 Требовать от руководства Университета обеспечения условий для эффективного функционирования Издательства в рамках установленного финансирования.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества продукции (услуг), затрат и других вопросов, касающихся деятельности Издательства.

5.7 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Издательства и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о

стимулирующих выплатах работникам в соответствии с действующим Положением об оплате труда и Коллективным договором.

5.8 Издавать внутренние распоряжения, связанные с деятельностью Издательства.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт директор Издательства.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 5)	Директор Издательства	Редактор отдела	Документоведы	Редакторы	Дизайнеры	Печатники	Переплетчик	Резчик бумаги	Техник
4.1 Формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее РИС) ИРНТУ годовых тематических планов издания печатной и цифровой литературы	Р	О	И	И	И	И	И	И	И
4.2 Определение приоритетов выпуска печатной продукции	Р	О	У	У	У	И	И	И	И
4.3 Выпуск всех видов учебной, научной литературы, электронных изданий по внутривузовским планам печати	Р	О	У	У	У	У	У	У	У
4.4 Определение технологии редакционно-издательского процесса и осуществление контроля за его выполнением	Р	О	О	У	У	У	У	У	У
4.5 Пополнение фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ внутривузовскими изданиями собственного производства	Р	О	О	И	И	И	И	И	И
4.6 Проведение методической и консультативной работы по вопросам издания литературы и выпуску бланочной документации	Р	О	У	У	У				
4.7 Осуществление совместно с РИС ИРНТУ контроля за качеством издаваемой продукции	Р	О	У	У	У	У	У	У	У
4.8 Контроль за выпуском изданий, имеющих гриф	Р	О	У	У	И				
4.9 Приём заявок на выполнение внеплановых и коммерческих заказов	Р	О	О	И	И				
4.10 Расчёт стоимости выпуска печатной продукции	Р	И	У	И					
4.11 Осуществление редакционно-издательской обработки оригинал-макетов	Р	О	И	У	У				
4.12 Осуществление предпечатной подготовки оригинал-макетов	Р	О	И	У	У	И			
4.13 Осуществление печатных работ	Р	У	У	И	У	У	У	У	О
4.14 Осуществление разрезки листов-оттисков	Р							О	У

ИРНТУ	Положение об Издательстве ИРНТУ					Положение - 2022				
4.15 Осуществление переплётно-брошюровочных работ	Р					У	У	О	У	У
4.16 Выдача готовой печатной продукции	Р	И	О	И				У	У	У
4.17 Осуществление книгораспространения	Р	У	О	И						
4.18 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов	О	О	У							
4.19 Организация материально-технического обеспечения Издательства	О	У	У							У
4.20 Проведение анализа редакционно-издательской деятельности	О	О	У	У						
4.21 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности	О	О	У	И	И	И	И	И	И	И
4.22 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности Издательства	О	У	У	И	И	И	И	И	И	И
4.23 Выявление несоответствий, планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий	О	У	У	И	И	И	И	И	И	И
4.24 Обеспечение персонала Издательства и наличия на рабочих местах документов системы менеджмента качества	О	У	О	И	И	И	И	И	И	И
4.25 Осуществление хозрасчётной деятельности	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.26 Организация и контроль процесса выполнения заказов, своевременной выдачи готовой продукции	Р	О	О	У						
4.27 Техническое обеспечение эксплуатационных свойств оборудования и модернизация полиграфической базы	О	И	У			У	У	У	У	О
4.28 Осуществление контроля за выполнением ремонтных работ и техническим обслуживанием оборудования	Р		У			У	У	У	У	О
4.29 Участие в практических мероприятиях по ГО и ЧС	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.30 Участие в мероприятиях, направленных на продвижение издательской деятельности Университета	Р	О	У	У	У	И	И	И	И	И
4.31 Участие в конференциях и семинарах по вопросам издательской деятельности	Р	О	О	У	У					
4.32 Участие и членство в профессиональных сообществах	Р	О	У	У	У					
4.33 Организация повышения квалификации персонала Издательства	О	О	У	У	У	У	У	У	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

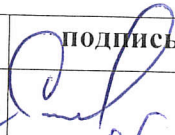
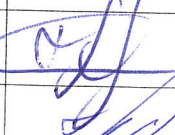
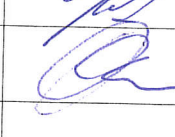
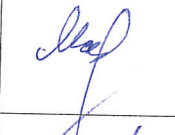


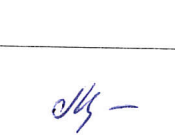
Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, информация, которую Издательство	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ,	Приказы, распоряжения, запросы,	Отчёты по выполнению плана изданий (по

ИРНТУ	Положение об Издательстве ИРНТУ	Положение - 2022
Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, информация, которую Издательство	
	получает	предоставляет
проректор по цифровой трансформации, начальник УИТО	перспективные и текущие планы производственной деятельности, заказы на печать	запросу), предложения по оптимизации издательской деятельности, проекты приказов и других нормативных актов, служебные и пояснительные записки, выполнение заказов на печать
Редакционно-издательский совет ИРНТУ (РИС)	Рекомендации по вопросам издательской деятельности; проекты годовых планов печати для согласования; утверждённые годовые планы печати.	Отчёты по издательской деятельности; предложения по улучшению издательской деятельности
Дирекции/деканат, кафедры, профессорско-преподавательский персонал. Ответственные лица за издательскую деятельность в подразделениях	Заявки на выполнение плановых и внеплановых заказов всех видов изданий, в том числе – бланочной документации. Авторские оригинал-макеты и сопроводительные документы	Готовые печатные и электронные издания: все виды учебно-методической и научной литературы; бланочная документация по плану печати и по производственной необходимости (на основании служебных записок)
Управление планирования бухгалтерского учета и аудита	Утвержденные калькуляции на издательскую продукцию; согласованные сметы, распоряжения, запросы по исполнению договорных обязательств, оборотные ведомости по материальным запасам; доверенности на получение материалов, счета по коммерческим договорам и т.д.	Проекты смет, проекты калькуляций, служебные записки, представления на стимулирующие выплаты сотрудникам Издательства, ведомости списания материальных запасов, счета на оплату, счета-фактуры, накладные, служебные записки и т.д. Ведение электронного документооборота в СЭД
Контрактная служба ИРНТУ	Проекты договоров, информацию по организации закупок для нужд Издательства	Технические задания к заявкам на закупку, спецификации на товары (услуги, работы), коммерческие запросы для расчета НМЦ закупки
Департамент хозяйственной деятельности	Производство ремонтных работ (текущий и капитальный ремонт помещений, теплоэлектрических сетей, водоснабжения, канализации, системы вентиляции и кондиционирования, пожарно-охранной сигнализации, уборку территории). Предоставление автотранспорта и материально-технических ценностей (в соответствии с заявками)	Заявки на обслуживание и ремонт помещений; электрических сетей; систем водоснабжения и водоотведения; -систем вентиляции, пожарно-охранной сигнализации; уборку территории. Предоставление автотранспорта; закупка материально-технических ценностей
Режимно-секретный отдел ИРНТУ	Экспертные заключения о возможности опубликования материалов в печати	Подтверждение на разрешение публикаций в открытой печати Отчетную информацию (по запросу)
Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Приказы, распоряжения по организации мероприятий по ГО и ЧС в соответствии с правовыми документами и приказами ректора	Выполнение обязанностей по ГО и ЧС в соответствии с правовыми документами и приказами ректора
Управление безопасности ИРНТУ	Постоянные и временные Пропуска; допуск на вскрытие помещений, сданных на охрану	Список, ответственных лиц; заявления на восстановление пропусков, заявления на пропуск и стоянку личного автотранспорта сотрудников Издательства; заявления на выдачу пропусков на вскрытие помещений
Отдел мониторинга и	Планы разработки, внедрения,	Претензии внутренних и внешних


ИРНТУ	Положение об Издательстве ИРНТУ	Положение - 2022
Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, информация, которую Издательство	
	получает	предоставляет
качества образовательных услуг	<p>корректировки СМК; информационные карты процесса; планы проведения аудитов на год, результаты аудитов; листы регистрации несоответствий, отчеты по аудиту.</p> <p>Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним.</p> <p>Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий</p>	<p>потребителей;</p> <p>отзывы потребителей о качестве предоставляемых услуг.</p> <p>Информацию необходимую для деятельности отдела СМК;</p> <p>листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий, отчеты (по запросу) и т. д.</p>
Управление по работе с персоналом и обучающимися	<p>Приказы;</p> <p>запросы; уведомления;</p> <p>ответы на официальные запросы</p>	<p>Необходимую для работы управления информацию;</p> <p>ответы на запросы</p>
Общий отдел	<p>Приказы;</p> <p>корреспонденция; фирменные бланки университета</p>	<p>Корреспонденцию для отправки;</p> <p>согласованные и утвержденные проекты приказов</p>
Юридическая служба ИРНТУ	<p>Приказы; запросы;</p> <p>ответы на официальные запросы</p>	<p>Ответы на запросы;</p> <p>проекты договоров на согласование</p>

Приложение 1 Лист согласования Положения об Издательстве ИРНТУ
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	дата	подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	22.09.22	
Проректор по научной работе	А.Г. Кононов	21.09.22	
Проректор цифровой трансформации	А.Н. Копайгородский	21.09.22	
Руководитель юридической службы ИРНТУ	О.Л. Пенизева	20.09.22	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	22.09.22	
Начальник управления информационно-технологического обеспечения	В.С. Вещеватых	20.09.22	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	20.09.22	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор Издательства	Л.Б. Лескова	19.09.22	
---	--------------	----------	---

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об Издательстве ИРНТУ
(обязательное)**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Антецкая И.В.	переплетчик	03.10.2022	
2	Асламов А.А.	печатник-оператор цифровой печати	28.09.2022	
3	Балашова Ю.А.	редактор	28.09.2022	
4	Афанасьев В.Ю.	резчик бумаги	28.09.22	
5	Власова М.А.	редактор I категории	28.09.22	
6	Груздева И.А.	редактор	28.09.22	
7	Губченко В.Э.	переплетчик	28.09.22	
8	Зорина М.В.	редактор I категории	29.09.22	
9	Ильюшенко А.А.	документовед I категории	28.09.2022	
10	Кривоносова Л.С.	редактор I категории	28.09.22	
11	Куртова А.В.	дизайнер	28.09.22	
12	Лагутина А.А.	документовед I категории	28.09.22	
13	Лескова Л.Б.	директор Издательства	4.10.22	
14	Маркова О.Л.	переплетчик	28.09.22	
15	Потылицына Т.Н.	редактор I категории	28.09.22	
16	Раднаева А.Ч.	дизайнер	28.09.22	
17	Рымарева А.С.	редактор I категории	28.09.22	
18	Сергеев В.С.	техник I категории	28.09.22	
19	Сергеева Г.А.	уборщик служебных помещений	28.09.22	
20	Тарасова Е.И.	редактор отдела	29.09.22	
21	Трухина Н.Г.	документовед I категории	28.09.22	
22	Шабалина Н.Г.	оператор электронного набора и верстки	26.09.22	
23	Шутова Г.А.	печатник	29.09.22	