

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 1 из 8



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Издательский комплекс УрГАХУ

Екатеринбург

2016

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 2 из 8

Согласовано:

Представитель
руководства Университета в СМК,
проректор по учебной работе



В.И. Исаченко

Проректор по научной работе



Ю.С. Янковская

Главный бухгалтер



Е.М. Карманова

Начальник
административно-правового отдела



С.М. Митрофанов

Помощник проректора по учебной работе
по вопросам СМК



Т.И. Банникова

Разработчики:

Директор издательского комплекса



М.А. Лесникова

Помощник проректора по научной работе



Е.Ю. Витюк

Дата введения в действие:

«16» _сентября 2016 г.

(приказ по Университету от «16» сентября 2016 г. №775)

Настоящее положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения Издательский комплекс в составе УрГАХУ, входит в состав документации СМК Университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Издательский комплекс Уральского государственного архитектурно-художественного университета» является локальным нормативным актом Университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 3 из 8

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Основные цели и задачи Издательства	4
3 Функции Издательства.....	5
4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности Издательства.....	7
5 Взаимоотношения и связи	8

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 4 из 8

1 Общие положения

- 1.1 Издательский комплекс Уральского государственного архитектурно-художественного университета (далее – Издательство) – одно из структурных подразделений Университета, включающее в себя издательство «Архитектон» и редакцию научного журнала «Архитектон: известия вузов» (далее – Журнал).
- 1.2 Назначение издательства состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций университета.
- 1.3 В своей деятельности Издательство руководствуется:
 - законами и нормативно-правовыми актами РФ,
 - нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
 - Уставом Университета, настоящим Положением, решениями Ученого совета и Редакционно-издательского совета (РИСа).
- 1.4 Директор Издательства УрГАХУ осуществляет общее руководство деятельностью Издательства в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением, Положением о сетевом издании «Журнал «Архитектон: известия вузов», должностной инструкцией и несет ответственность за результаты его работы.
- 1.5 Издательство находится в подчинении проректора по научной работе.
- 1.6 Структура Издательства определяется проректором по научной работе, согласовывается с директором Издательства, принимается РИСом и утверждается ректором Университета.
- 1.7 Работу Издательства планирует директор издательства в соответствии с установленным в Университете порядком и представляет план на рассмотрение в РИС.
- 1.8 Годовые и перспективные планы Издательства принимаются РИСом и утверждаются ректором Университета.
- 1.9 На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.
- 1.10 Работу Издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Университет.

2 Основные цели и задачи Издательства

- 2.1 Главной целью Издательства является удовлетворение потребности Университета в подготовке к изданию, публикации и распространении учебных, учебно-методических, научных и иных изданий, обеспечивающих информационные потребности образовательных программ и научных исследований Университета, а также презентация

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 5 из 8

мировому научному сообществу результатов научно-исследовательской и инновационно-творческой деятельности Университета.

2.2 Для достижения этой цели Издательство обеспечивает решение следующих задач:

- формирование структуры, обеспечивающей реализацию необходимой технологии редакционно-издательского процесса;
- определение состава работ и планирование деятельности Издательства;
- выполнение необходимых работ по подготовке к изданию и публикации учебно-методических, научных и иных работ.

3 Функции Издательства

3.1 Для реализации своих задач Издательство осуществляет деятельность по следующим направлениям и несет ответственность за их выполнение:

3.1.1 Планирование:

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой (анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой проводит УМУ Университета);
- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с РИС Университета годовых планов издания Журнала;
- планирование технологии редакционно-издательского процесса.

3.1.2 Подготовку рукописей к изданию:

- организация рецензирования рукописей;
- представление рукописей авторов Университета в Министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- редактирование рукописей;
- изготовление оригиналов-макетов.

3.1.3 Издание рукописей:

- выбор типографии и размещение заказа на издание рукописи;
- издание рукописей, получение тиража изданий;
- размещение электронного варианта издаваемой литературы на сайте библиотеки Университета;
- верстка и размещение электронного варианта статей на сайте Журнала.

3.1.4 Распространение изданий:

- организация книгообмена и книгораспространения;
- участие в книжных ярмарках и выставках;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 6 из 8

– предоставление контента Журнала российским и мировым базам научных данных, ведущим учет цитирования изданий, статей и авторов публикаций.

- 3.1.5 Контроль качества, анализ деятельности и улучшения:
- совместно с РИСом организация контроля и наблюдения за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;
 - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
 - разработка и реализация предложений по совершенствованию структуры Издательства, применяемых технологий и технологического оборудования, повышению квалификации персонала.
- 3.1.6 Функция руководства деятельностью Издательства (планирование, организация деятельности и ее координирование, контроль, анализ и улучшение) осуществляется директором Издательства в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.1.7 Директор Издательства назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в установленном порядке. Директор Издательства является членом РИСа Университета.
- 3.1.8 Директор Издательства вносит предложения руководству Университета о структуре Издательства, его штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы.
- 3.1.9 Директор Издательства является руководителем процесса 3.3 СМК.1 – ДП – 63 – 04 – 2016 (редакция 4) «Редакционно-издательская деятельность» в составе обеспечивающих процессов системы менеджмента качества Университета, планирует и управляет качеством этого процесса.
- 3.1.10 Функциональные обязанности сотрудников Издательства определяются должностными инструкциями.

3.2 Издательство вправе:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания академии в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 7 из 8

- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение внеплановых работ в соответствии с функциями Издательства;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы соответствующих структурных подразделений
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета, по трудовым соглашениям.

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности Издательства

4.1 Издательство ведет документацию трех типов:

- 1) входящую, поступающую в Издательство из ректората, других структурных подразделений Университета или от третьих лиц;
- 2) исходящую, издаваемую Издательством и направляемую в другие структурные подразделения Университета или третьим лицам;
- 3) внутреннюю, издаваемую Издательством для внутреннего пользования.

4.2 Состав (документы, записи и данные о качестве деятельности) и управление документацией Издательства определяется и ведется с учетом требований СМК университета, в частности процесса 3.3 – СМК.1 – ДП – 63 – 04 – 2016 (редакция 4) «Редакционно-издательская деятельность». Основными записями (итоговыми документами) издательского процесса являются:

- план изданий Университета;
- отчет по издательской деятельности;
- оригинал-макеты подготовленных изданий;
- сайт Журнала;
- отчеты для УМУ (модуль сбора данных, рейтинг вузов).

4.3 Ответственность за ведение документации и записей о качестве несет директор Издательства.

4.4 Документация и записи о качестве хранятся в помещении Издательства.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 21 – 2016 Положение о структурном подразделении Издательский комплекс УрГАХУ	Редакция № 4
		стр. 8 из 8

5 Взаимоотношения и связи

5.1 Издательство УрГАХУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в области задач и функций, возложенных на Издательство УрГАХУ.

5.2 Порядок взаимоотношений со структурными подразделениями Университета определяется Уставом Университета, планом издания Университета, а также иными внутренними нормативными актами.