



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении**  
Система менеджмента качества

ПСП 52-2019

Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 2 от «23» 10 2019г.



Председатель Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 300 от «28» 10 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**  
**И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

ПСП 52-2019

Версия 5.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Структура	5
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6.	Права	7
7.	Взаимоотношения. Связи	8
8.	Ответственность	8
9.	Организация работы	9
	Приложение А	10
	Приложение Б	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами издательства являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- изготовление печатной продукции для структурных подразделений КамчатГТУ в целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и управленческой деятельности;
- оказание издательских и полиграфических услуг.

2.2 Задачи сектора подготовки учебно-методической литературы:

- редакционная подготовка к изданию учебной, учебно-методической литературы в соответствии с ежегодным утвержденным тематическим планом выпуска литературы;
- контроль за качеством содержания издаваемой учебной, учебно-методической литературы, ее соответствием действующим ГОСТ в издательской деятельности.

2.3 Задачи сектора подготовки научной литературы:

- редакционная подготовка к изданию научной литературы в соответствии с ежегодным утвержденным тематическим планом выпуска литературы;
- контроль за качеством содержания издаваемой научной литературы, ее соответствием действующим ГОСТ в издательской деятельности.

2.4 Задачи участка оперативной полиграфии:

- выпуск учебной и научной литературы в соответствии с действующими ГОСТ в полиграфической деятельности, организация распространения выпущенных изданий;
- качественное и своевременное выполнение копировально-множительных и переплетных работ для подразделений вуза и оказание полиграфических услуг.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с задачами издательство выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов (далее – издательство) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2 Издательство подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международной деятельности.

1.3 Издательство возглавляет заведующий издательством, который относится к категории руководителей. На должность заведующего издательством Университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет.

1.4 Заведующий издательством назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и международной деятельности.

1.5 На период отсутствия заведующего издательством его обязанности выполняет инженер по компьютерной графике 1 категории, назначенный приказом ректора.

1.6 Реорганизация и ликвидация издательства проводится на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.7 Структура издательства представлена в разделе 4 настоящего Положения.

1.8 Ответственным за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение и внутренний аудит является заведующий издательством.

1.9 В своей работе издательство руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- руководящими документами вышестоящих органов;
- Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по научной работе и международной деятельности;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- государственными и отраслевыми стандартами;
- решениями Ученого совета Университета и Научно-технического совета;
- настоящим Положением.

ПСП 52-2019 «Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов»

- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- издание запланированных рукописей;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТ;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.2 Функции сектора подготовки учебно-методической литературы:

- полная редакционная подготовка учебных и учебно-методических изданий;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т. д. – при подготовке учебной литературы;
- методическая, консультативная работа с учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами, библиотекой, авторами по вопросам выпуска учебной и учебно-методической литературы.

3.3 Функции сектора подготовки научной литературы выполняет:

- полная редакционная подготовка научных изданий;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т. д. – при подготовке научной литературы;
- методическая, консультативная работа с отделом науки и инноваций, факультетами, кафедрами, библиотекой, авторами по вопросам выпуска научной литературы.

3.4 Функции участка оперативной полиграфии:

- тиражирование научных, учебных, учебно-методических изданий университета;
- организация и контроль рассылки выпущенных изданий и предоставления обязательных экземпляров;
- выполнение копировально-множительных и переплетных работ для подразделений вуза и оказание полиграфических услуг.

Матрица полномочий и ответственности представлена в приложении А.

## 4 СТРУКТУРА

4.1 В составе издательства функционируют:

- сектор редакционной подготовки научной литературы,
- сектор редакционной подготовки учебно-методической литературы,
- участок оперативной полиграфии.

ПСП 52-2019 «Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов»

4.2 Штат издательства устанавливается ректором Университета по представлению проректора по научной работе и международной деятельности, основанному на оценке объема работы по издательству на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения штат издательства составляет 9 штатных единиц:

– заведующий издательством учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов – 1 ед.;

Сектор редакционной подготовки учебно-методической литературы:

– редактор – 1 ед.

– инженер по компьютерной графике 1 категории – 1 ед.

Сектор редакционной подготовки научной литературы:

– редактор – 1 ед.

– инженер по компьютерной графике 2 категории – 1 ед.

Участок оперативной полиграфии:

– мастер – 1 ед.

– оператор копировально-множительных машин – 2 ед.

– переплетчик документов – 1 ед.

4.3 Структура, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание издательства могут изменяться в установленном в Университете порядке без изменения настоящего Положения.

Организационная структура издательства представлена в приложении Б.

## 5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Номенклатура дел подразделения.

5.2 Положение о структурном подразделении.

5.3. Политика руководства в области качества.

5.4 Должностные инструкции работников.

5.5 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):

5.5.1 План работы издательства.

5.5.2 Издательский план университета.

5.5.3 Обобщенная заявка структурных подразделений университета на выполнение копировально-множительных работ.

5.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

5.6.1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5.6.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.6.3 ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

5.6.4 Стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.6.5 Международные, государственные и отраслевые стандарты, регламентирующие издательскую деятельность.

5.7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

5.7.1 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.7.2 Журнал регистрации несоответствий.

5.7.3 Программа внутренних аудитов СМК.

5.7.4 Отчеты по результатам внутренних аудитов.

5.7.5 Планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.7.6 Реестр процессов и диаграмма хода деятельности.

5.7.7 Паспорт рисков и возможностей.

5.8 Перечень оборудования.

5.9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

5.10 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

## 6 ПРАВА

6.1 Издательство имеет право:

– получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение издательской деятельности;

– разрабатывать информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;

ПСП 52-2019 «Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов»

- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- вносить предложения администрации Университета о формировании временных творческих коллективов (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений);
- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями по решению администрации вуза;
- оказывать издательские, полиграфические и рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.) услуги.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Для выполнения функций издательство взаимодействует с ректоратом, управлением кадров, управлением правового обеспечения, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, планово-финансовым отделом.

7.2 При выполнении возложенных на него функций издательство взаимодействует с учебно-методическим управлением, отделом науки и инноваций, отделом подготовки кадров высшей квалификации, научно-технической библиотекой, с факультетами, кафедрами, центром информационных технологий, другими подразделениями Университета в соответствии с утвержденным планом работы.

7.3 Издательство устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам издательской деятельности.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Заведующий издательством несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций структурного подразделения;
- полноту, своевременность и достоверность предоставляемой информации;
- привлечение Университета к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы издательства;



– трудовую дисциплину, общее состояние техники безопасности в подразделении, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

8.2 Каждый сотрудник издательства несет ответственность за качество и сроки выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями и делегируемыми ему полномочиями.

## 9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Работу издательства организует заведующий, который:

– планирует работу издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства;

– вносит предложения непосредственно руководителю о структуре издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях и режиме работы;


– готовит и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников издательства.

9.2 План работы по основным видам деятельности издательства утверждается ректором вуза.

9.3 Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед ОБУО.

9.4 Работу издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Университет. Финансирование осуществляется из субсидии на выполнение государственного заказа, от иной приносящей доход деятельности.

Положение разработано:

Заведующий издательством  / О.В. Ольхина /

## Приложение А

**Матрица полномочий и ответственности  
сотрудников издательства учебной литературы и учебно-методических пособий  
для студентов**

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Заведующий	Редактор	Инженер по компьютерной графике	Мастер	Оператор копировально- множительных машин	Переплетчик
4. Среда организации	О/У	У	У	О/У	У	У
5. Лидерство	О/У	У	У	О/У	У	У
6. Планирование	О/У	У	У	О/У	И	И
7. Средства обеспечения	О/У	У	У	О/У	И	И
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У	У	О/У	У	У
9. Оценка результатов деятельности	О/У	У	У	О/У	И	И
10. Улучшение	О/У	У	У	О/У	У	У

**Обозначение: О – несет основную ответственность;**

**У – обязательно участвует;**

**И – информируется.**

**Организационная структура издательства  
учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов**



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по научной работе и международной деятельности	Клочкова Татьяна Андреевна	01.10.2019	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	03.10.2019	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	01.10.19	

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

ПСП 52-2019 «Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов»

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

ПСП 52-2019 «Положение об издательстве учебной литературы  
и учебно-методических пособий для студентов»

## Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления