



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-Н-ПСП-17-21 ✓



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 8 от «28» 04 2021 г.

Председатель Ученого совета,

ректор  М.В. Чукин

Ввести в действие с «29» 04 2021 г.

Взамен СМК-Н-ПСП-17-19

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**


*Издательский центр*  
СМК-Н-ПСП-17-21

Версия 5

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-Н-ПСП-17-21	Лист 2 Всего листов 9

## 1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.  
 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность издательского центра.  
 1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:  
 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.  
 ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.  
 ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.  
 СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления.  
 Управление документированной информацией.

Примечания:

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.  
 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**авторский оригинал** – оригинал литературного или иного произведения, представляемый автором в издательство для его подготовки к изданию и выпуску в свет;

**авторское право** – право, регулирующее отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства;

**бланк** – листовое издание, предназначенное для последующего письменного заполнения и содержащее все необходимые для этого указания;

**брошюра** – неперIODическое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 с.;

**верстка** – монтаж полос издания заданного размера из составных элементов: наборных строк текста, заголовков, формул, таблиц, рисунков, колонцифр, колонтитулов и т.д.;


**выход в свет (опубликование)** – выпуск в обращение экземпляров произведения с согласия его авторов в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей публики исходя из характера произведения;

**газета** – периодическое издание на не сшитых листах с разнообразными текстовыми и изобразительными материалами;

**депонирование** – передача на хранение в орган информации научной работы узкоспециализированного характера или такой, которую нельзя быстро издать;

**журнал** – периодическое издание, включающее некоторое число произведений разных авторов, рефератов, документов, объединенных общей программой, с листами, скрепленными в корешке, покрытое, как правило, обложкой;

**издание** – размноженное в каком-либо числе идентичных экземпляров одним из технических способов (перепиской, печатанием, тиснением, электронной записью на каком-либо носителе) произведение, которое предназначено для передачи сведений и образов читателю (зрителю) с целью воздействия на него, прошло редакционно-издательскую подготовку и обработку, учитывающую особенности обращения его в потребительской среде;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-Н-ПСР-17-21	Лист 3 Всего листов 9

**книга** – неперiodическое текстовое издание объемом свыше 48 с.;

**монография** – научное издание произведения, которое всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог разработки в науке многими учеными и специалистами;

**научное издание** – издание, социально-функциональное назначение которого – содействовать научным исследованиям, подводить итоги научным изысканиям, достижениям;

**обязательные экземпляры** – экземпляры, подлежащие передаче их производителями (издающими организациями) через полиграфпредприятия в учреждения и ведомства бесплатно или за плату в порядке и количестве, установленном законом РФ «об обязательном экземпляре документов»;

**оригинал-макет** – подписанный сразу в печать оригинал, который напечатан как образец для пополосного репродуцирования;

**переплет** – элемент внешнего оформления издания, выполняющий также и рекламно-информационную функцию;

**печатаение** – полиграфический процесс получения оттисков путем переноса краски с печатающих элементов печатной формы на запечатываемую поверхность;

**редакторская корректурная правка** – правка корректурных оттисков редактором во изменение оригинала;

**рецензирование** – в издательской практике процесс письменного разбора и оценки предлагаемого к изданию произведения для того, чтобы определить целесообразность его выпуска, выявить его достоинства и недостатки;

**сборник** – издание, в котором собрано несколько или много произведений одного автора или коллектива соавторов либо разных авторов;

**тираж** – общее число экземпляров издания;

**учебник** – учебное издание, в котором систематически в соответствии с учебной программой излагается содержание учебной дисциплины или ее части и которое официально утверждено в качестве учебника;

**учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник;

**учебно-методическое пособие** – учебное издание по методике преподавания учебной дисциплины (частично или полностью).

**электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации ссылки, примечания и т.п.);

**текстовое электронное издание** – электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация;

**электронный документ** – документ в цифровой форме для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:


ДИ – должностные инструкции;

ИЦ – издательский центр;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

РИС – редакционно-издательский совет;

СМК – система менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-Н-ПСП-17-21	Лист Всего листов

#### 4 Общие положения

4.1 В своей деятельности издательский центр руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по научной и инновационной работе, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников издательского центра, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство издательским центром осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе.

4.3 На должность руководителя издательского центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя издательского центра его функции выполняет заведующий редакционно-издательским отделом.

4.4 Реорганизация и ликвидация издательского центра осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по научной и инновационной работе.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной работе.

4.6 Структура издательского центра представлена на рисунке 1.

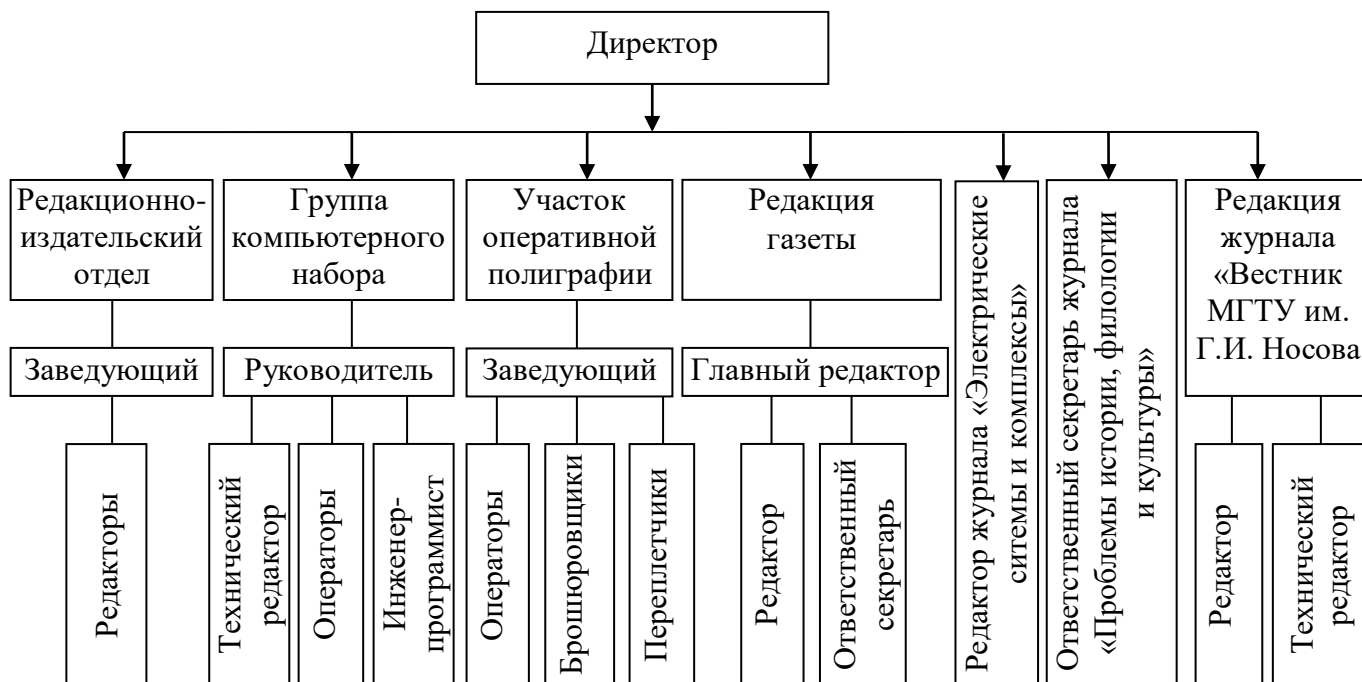



Рисунок 1 – Структура издательского центра

4.7 Кадровый состав издательского центра, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- директор (СМК-Н-ДИ-85-19);
- заведующий редакционно-издательским отделом (СМК-Н-ДИ-82-19);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-Н-ПСП-17-21	Лист 5 Всего листов 9

- руководитель группы компьютерного набора (СМК-Н-ДИ-86-19);
- заведующий участком оперативной полиграфии (СМК-Н-ДИ-88-19);
- редактор (СМК-Н-ДИ-83-19);
- оператор (СМК-Н-ДИ-246-19);
- инженер-программист (СМК-Н-ДИ-87-19);
- технический редактор (СМК-Н-ДИ-84-19);
- ответственный секретарь (СМК-Н-ДИ-279-19);
- оператор КММ (СМК-Н-ДИ-90-19);
- переплетчик (СМК-Н-ДИ-91-19);
- брошюровщик (СМК-Н-ДИ-92-19);
- главный редактор газеты (СМК-ДИ-115-21);
- ответственный секретарь редакции газеты (СМК-ДИ-209-21);
- редактор газеты 2-й категории (СМК-ДИ-210-21).

4.8 Издательский центр выполняет все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## **5 Основные задачи**

Издательский центр, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- обеспечение образовательного процесса учебной, учебно-методической и справочной литературой по всем формам обучения;
- выпуск научных изданий с целью повышения публикационной активности и развития научного потенциала преподавателей и сотрудников университета;
- выпуск газеты;
- печать полиграфической и служебной документации для осуществления делопроизводства.

## **6 Функции**

В соответствии с основными целями и задачами издательский центр осуществляет:

- 6.1 Формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с РИС годовых и тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 6.2 Издание запланированных рукописей.
- 6.3 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редакторская, корректурная правка, верстка, печатание книг, брошюр, журналов, газет, бланков и т.д.
- 6.4 Организацию рецензирования рукописей.
- 6.5 Организацию совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам, соблюдением авторского права.
- 6.6 Методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организацию совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.
- 6.7 Определение технологии редакционно-издательского процесса.
- 6.8 Участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе.
- 6.9 Оформление работ на депонирование.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-Н-ПСП-17-21	Лист 6 Всего листов 9

6.10 Участие в организации повышения квалификации персонала.

6.11 Организацию книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках.

6.12 Рассылку обязательных экземпляров.

6.13 Размещение журналов, учебных пособий и монографий в Научной электронной библиотеке и Российском индексе научного цитирования.

6.14 Предоставление печатных изданий в электронном виде, заверенных электронной подписью, в ИТАР-ТАСС (Книжную палату) и Российскую государственную библиотеку для постоянного хранения.

6.15 Подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

6.16 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.17 Разработку Целей издательского центра в области качества.

6.18 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.19 Регистрацию данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.20 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.21 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.22 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности издательский центр также может:

- Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.

- 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.

- Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИЦ.

- Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

- Оказывать дополнительные услуги: издание монографий, журналов, сборников научных трудов, материалов научных конференций, научно-популярной и учебно-методической литературы, а также рекламные.

- При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками университета, по трудовым соглашениям.

- Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

- Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой издательского центра.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Директор издательского центра несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 5

СМК-Н-ПСП-17-21

Лист

7

Всего листов

9

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников издательского центра устанавливаются должностными инструкциями СМК-Н-ДИ-85-19, СМК-Н-ДИ-82-19, СМК-Н-ДИ-86-19, СМК-Н-ДИ-88-19, СМК-Н-ДИ-83-19, СМК-Н-ДИ-246-19, СМК-Н-ДИ-87-19, СМК-Н-ДИ-84-19, СМК-Н-ДИ-279-19, СМК-Н-ДИ-90-19, СМК-Н-ДИ-91-19, СМК-Н-ДИ-92-19, СМК-ДИ-115-21, СМК-ДИ-209-21, СМК-ДИ-210-21 на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в издательский центр, несет заведующий участком оперативной полиграфии.

## 8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию издательскому центру по его требованиям, исходя из перечня задач и функций издательского центра.

8.2 Издательский центр по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по производственным вопросам.

**СМК-Х-ПСП-17-21 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Издательский центр разработал:**

Директор издательского центра

М.Б. Гусева



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 5

СМК-Н-ПСП-17-21

Лист 8

Всего листов 9

### Лист регистрации изменений

СМК-Н-ПСП-17-21

Издательский центр

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 5

СМК-Н-ПСП-17-21

Лист 9  
Всего листов 9

**Лист согласования**

СМК-Н-ПСП-17-21

Издательский центр

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по научной и инновационной работе, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		О.Н. Тулупов	22.04.2021
Начальник юридического отдела		И.А. Великанова	21.04.2021
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	21.04.2021
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	19.04.2021

**Экспертиза проведена:**

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва