

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых



2016 г.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

### Издательство

---

Дата введения

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Издательство Омского государственного технического университета (далее – издательство) является структурным подразделением университета, осуществляющим издательско-полиграфическое обеспечение на профессиональном уровне образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета, оказывающим редакционно-издательские и полиграфические услуги авторам и авторским коллективам, сторонним организациям (предприятиям) и частным лицам.

1.2 Издательство находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ним.

1.3 Структура и штаты издательства утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед издательством.



В состав издательства входят:

- редакционно-издательский отдел;
- типография.

1.4 Работу издательства организует директор издательства, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.5 Издательство участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Деятельность издательства регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ;
- б) Уставом ОмГТУ;
- в) Политикой ОмГТУ в области качества;
- г) Руководством по качеству ОмГТУ;
- д) настоящим Положением об издательстве;
- е) ГОСТ Р ИСО 9001;
- ж) ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- з) Стандартом организации СТО ОмГТУ 42.03–2013 «Управление документацией. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учету, хранению, организации и контролю», утвержденным приказом по университету от 16.09.2013 № 233;
- и) Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» в ред. от 26.03.2008 № 28-ФЗ;
- к) ГОСТами по издательской деятельности (ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»; ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» и др.);
- л) решениями ректора и ученого совета ОмГТУ;
- м) приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета.

1.7 Издательство университета в соответствии с приказами, распоряжениями, организационно-методическими указаниями ректора осуществляет необходимые функции для решения задач и выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами издательства являются:

- подготовка и выпуск в соответствии с утвержденными годовыми планами университета учебной, методической, научной литературы в печатном и электронном виде, а также бланочной продукции;
- соблюдение и защита авторских прав университета;
- нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение издательской деятельности в университете;
- выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001.

## **3 ФУНКЦИИ**

В функции издательства входят:

- участие в формировании годовых и перспективных издательских планов университета;
- обеспечение университета учебной, учебно-методической, научной литературой в печатном и электронном виде, а также бланочной продукцией;
- оперативное размножение инструктивных и иных материалов;
- ведение учета результатов своей деятельности, подготовка статистических отчетов, составление отчетности о выпуске издательской продукции с представлением данных в бухгалтерию и планово-финансовый отдел университета;
- содействие совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и рентабельности производства, снижению трудоемкости и себестоимости продукции;

- обеспечение контроля за технически правильной эксплуатацией оборудования и выполнение его ремонта;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда сотрудников;
- выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и руководящими документами и стандартами;
- взаимодействие с ФГУП НТЦ «Информрегистр», Российской книжной палатой, Российской государственной библиотекой, Президентской библиотекой имени Б. Н. Ельцина по вопросам издательской деятельности;
- планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов и применяемых ресурсов для повышения качества выпускаемой продукции.

## **4 ПРАВА**

### **4.1 Издательство имеет право:**

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности университета в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе;
- направлять в случае необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
- отклонять представленную к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- заключать договоры со сторонними организациями и частными лицами на выпуск издательской продукции;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы, а также за выполнение заказов сторонних организаций и частных лиц или заказов, оплачиваемых из альтернативных внебюджетных источников;
- представлять руководству предложения по вопросам организационно-технических мероприятий с целью улучшения результативности СМК в университете в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 5.1 Издательство несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на него задач и функций и низкие результаты деятельности;
- некачественную подготовку и выпуск продукции;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нарушение прав сотрудников издательства;
- несохранность используемого оборудования.

5.2 Критерием оценки качества работы издательства является эффективность функционирования издательства в университете.

5.3 Ответственность работников издательства устанавливается их должностными инструкциями.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

### 6.1 Издательство взаимодействует:

- **с Учебно-методическим управлением по вопросам:**
  - формирования годовых и перспективных издательских планов университета;
  - выполнения планов издания учебно-методической и научной литературы, а также бланочной продукции;
- **Юридическим отделом по вопросам:**
  - правового характера, связанным с подготовкой документов;
- **Планово-финансовым отделом по вопросам:**
  - формирования и согласования штатного расписания издательства;
  - формирования смет расходов по статьям, связанным с организацией издательской деятельности;
  - сдачи ежемесячных отчетов о доходах и расходах издательства;
- **Бухгалтерией по вопросам:**
  - сдачи ежемесячных материальных отчетов о деятельности издательства;
  - представления табелей учета использования рабочего времени;

- **Управлением кадров по вопросам:**

- подготовки и оформления приказов на сотрудников издательства;

- **Библиотекой по вопросам:**

- передачи издательской продукции для формирования библиотечного фонда;

- **Контрактной службой по вопросам:**

- закупок расходных материалов и оборудования для нужд издательства;

- **Административно-хозяйственной частью по вопросам:**

- обеспечения надлежащего состояния, планирования текущего и капитального ремонта помещений издательства;

- вывоза готовой продукции в библиотеку ОмГТУ и на почту для последующей обязательной рассылки;

- **Общим отделом по вопросам:**

- делопроизводства, документационного оборота;
- услуг почтовой связи.



## Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по учебной работе  
подразделение, должность

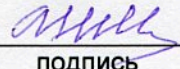
  
подпись

05.02.16  
дата

А. В. Мышлявцев  
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Директора издательства  
подразделение, должность


  
подпись

03.02.16  
дата

Л. Н. Нечепоренко  
инициалы, фамилия

Согласовано:

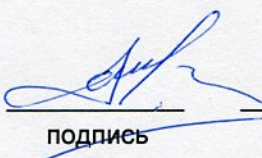
Ответственный  
представитель  
руководства по качеству  
подразделение, должность

  
подпись

04.02.16  
дата

Л. О. Штриплинг  
инициалы, фамилия

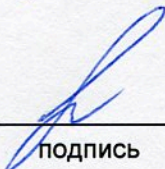
Ведущий инженер группы  
по сопровождению системы  
менеджмента качества  
подразделение, должность

  
подпись

04.02.16  
дата

А. П. Тарасов  
инициалы, фамилия

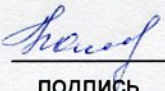
Начальник  
управления кадров  
подразделение, должность

  
подпись

03.02.2016  
дата

Ю. А. Духовских  
инициалы, фамилия

Начальник  
юридического отдела  
подразделение, должность

  
подпись

03.02.16.  
дата

Т. В. Каменская  
инициалы, фамилия

## Лист регистрации изменений

[illegible]



## Лист ознакомления

[illegible]