



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0301-2016



ПОТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО "НГПУ"

А.Д. Герасёв

А.Д. Герасёв 30 марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ НГПУ

ПСП СМК НГПУ 550153-0301-2016

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

(предисловие в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Б.О. Майера, д-ра философ. наук, проф., проректора по научной работе

Члены рабочей группы:

Ю.В. Пушкарев, канд., философ. наук, доцент, директор издательство НГПУ

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 30.03.2016 (приказ от 30.03.2016 № 173-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП НГПУ 3.5-01/01-2012 Положение о редакционно-издательском отделе

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 2 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 3 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 4 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему положению о структурном подразделении утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения о структурном подразделении изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

(сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 01.03.2017 № 118-УМФ)

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус Издательства НГПУ, устанавливает его задачи, структуру и управление, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками Издательства НГПУ.

(раздел 1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 Положение о внебюджетной деятельности ГОУ ВПО НГПУ

ПЛ СМК НГПУ 550150-0901-2014 Положение о редакционно-издательском совете

ПЛ СМК НГПУ 630350-0101-2014 Порядок издания литературы

(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

(раздел 3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4 Общие положения

4.1 Издательство НГПУ – структурное подразделение ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – университет), созданное с целью осуществления на профессиональном уровне издательского процесса университета.

Полное наименование: Издательство Новосибирского государственного педагогического университета.

Сокращенное наименование: Издательство НГПУ.

(п. 4.1 1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4.2 Административный контроль и оценку деятельности Издательства НГПУ осуществляет проректор по научной работе.

ПСП СМК НГПУ 550153-0301-2016

4.3 Издательство НГПУ осуществляет издательскую, аналитическую, консультационно-методическую, инновационную и коммерческую деятельность в области издания научной, учебной и других видов литературы.

4.4 Издательство НГПУ возглавляет директор, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

Директор Издательства НГПУ назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора Издательства НГПУ определяются должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

(п. 4.4 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

4.5 В состав Издательства НГПУ входит отдел редакционной подготовки и отдел оперативной полиграфии.

4.6 Издательство НГПУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

(п. 4.6 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4.7 Реорганизация и ликвидация Издательства НГПУ осуществляется на основании решения Учёного совета университета при наличии ходатайства проректора по научной работе.

4.8 В своей деятельности Издательство НГПУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением.

(п. 4.8 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

4.9 Деятельность Издательства НГПУ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

(п. 4.9 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4.10 Место нахождения Издательства НГПУ: 630126, город Новосибирск, ул. Виллойская, д. 28, тел.: (8-383) 244-06-62; e-mail: rio_nspu@mail.ru, сайт <http://rio.nspu.ru>.

5 Основные задачи и функции

5.1 Основными задачами Издательства НГПУ являются:

а) организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям ГОС / ФГОС;

в) выпуск научной, справочной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

(п. 5.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

5.2 В области издательской деятельности Издательство НГПУ:

а) проводит редакционную подготовку поступающих в Издательство НГПУ рукописей, при необходимости возвращает рукописи на доработку;

б) оформляет издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы;

в) тиражирует рукописи, рекламно-информационную и сувенирную продукцию для проведения научных мероприятий, конкурсов и т.д.;

г) обеспечивает контроль за качеством полиграфического исполнения печатной продукции;

д) составляет оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности университета.

5.3 В области аналитической деятельности Издательство НГПУ:

а) осуществляет сбор и хранение контрольных экземпляров научной, учебной и учебно-методической литературы, опубликованной авторами-сотрудниками университета;

б) осуществляет сбор и хранение контрольных экземпляров материалов научных конференций и других мероприятий, которые проводились на базе университета;

в) подготовка и представление проректору по научной работе аналитических отчетов по издательской и публикационной активности научно-педагогических работников университета за предыдущий календарный год.

5.4 В области консультационно-методической деятельности Издательство НГПУ:

а) осуществляет методическую и консультативную работу с учебными и научными подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организует совместно с ними контроль изданий на соответствие действующим государственным нормам Российской Федерации в области издательской деятельности;

б) формирует совместно с редакционно-издательским советом годовые планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой, согласно установленному в университете порядку;

в) консультирует авторов по вопросам подготовки и оформления рукописей к изданию в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 630350-0101-2014, ПЛ СМК НГПУ 550150-0901-2014;

г) определяет процедуры представления рукописей авторов университета в Минобрнауки России, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие" ("учебно-методическое пособие").

5.5 В области инновационной деятельности Издательство НГПУ:

а) определяет технологии редакционно-издательского процесса университета;

ПСП СМК НГПУ 550153-0301-2016

б) осуществляет разработку и реализацию мероприятий по совершенствованию издательской деятельности, повышению качества оформления и полиграфического исполнения изданий совместно с другими подразделениями университета.

5.6 В области коммерческой деятельности Издательство НГПУ:

а) оказывает платные услуги в отделе оперативной полиграфии НГПУ в соответствии с приказом ректора от 16.09.2011 № 470-УМФ и согласно прейскуранту;

б) издает внеплановые работы по обеспечению научно-образовательной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ», которые финансируются дополнительно, если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию Издательства НГПУ (исходя из норм выработки всех категорий работников), при этом величина ставки за 1 учетно-издательский лист устанавливается по договоренности с заказчиком и зависит от объема, степени сложности исполняемой работы, а также срочности заказа.

(п.5.6 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

6 Организационная структура

6.1 Структура и штатное расписание Издательства НГПУ утверждаются ректором по предложению директора Издательства НГПУ и по согласованию с проректором по научной работе в рамках получаемого Издательством НГПУ финансирования.

6.2 Приём на работу и увольнение работников Издательства НГПУ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению директора Издательства НГПУ при согласии с проректором по научной работе. Работники Издательства НГПУ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников Издательства НГПУ разрабатывает директор Издательства НГПУ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

(п. 6.2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность Издательства НГПУ осуществляется по годовому плану, который формируется начальником отдела редакционной подготовки с 15 декабря по 20 января и утверждается проректором по научной работе до 25 января.

В годовом плане деятельности Издательства НГПУ имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), издательская деятельность, аналитическая деятельность, консультационно-методическая деятельность, инновационная деятельность, коммерческая деятельность.

Подлинник годового плана деятельности Издательства НГПУ хранится в Издательстве НГПУ, копии (в бумажном и электронном виде) предоставляются проректору по научной работе.

7.2 Ежегодно директор Издательства НГПУ оценивает результативность деятельности структурного подразделения и представляет результаты этой оценки в аналитической справке, (копии (в бумажном и электронном виде) которой предоставляются проректору по научной работе), и на ректорате в конце января.

Годовой отчёт о деятельности Издательства НГПУ состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), издательская деятельность, аналитическая деятельность, консультационно-методическая деятельность, инновационная деятельность, коммерческая деятельность, деятельность по улучшению.

Директор Издательства НГПУ в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании Издательства НГПУ проректору по научной работе (по состоянию на 1 января и 1 июля).

7.3 Информация о деятельности Издательства НГПУ размещается на сайте <http://rio.nspu.ru/>.

Решение о размещении информации об Издательстве НГПУ принимает директор Издательства НГПУ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Издательство НГПУ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

(п. 8.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

8.2 Денежные средства, получаемые от различных видов деятельности, поступают на субсчет Издательства НГПУ и расходуются по инициативе директора Издательства НГПУ при согласии проректора по научной работе в соответствии с ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 и настоящим положением.

8.3 Издательство НГПУ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность Издательства НГПУ финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.4 Издательство НГПУ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.5 Финансовый год Издательства НГПУ совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности Издательства НГПУ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ».

(п. 8.5 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций Издательство НГПУ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Издательство НГПУ получает			Издательство НГПУ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Редакционно-издательский совет	Годовой план деятельности с отметкой о согласовании	до 25.01 очередного года	Директор Издательства НГПУ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 20.01 очередного года	Директор Издательства НГПУ
Проректор по научной работе	Утвержденный годовой план деятельности	до 31.01 очередного года	Директор Издательства НГПУ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 25.01 очередного года	Директор Издательства НГПУ
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях конкурсах и т.д.	В течение года	Директор Издательства НГПУ			
Проректор по стратегическому развитию	Согласованные программы конференций	Не менее чем за 7 дней до начала мероприятия	Директор Издательства НГПУ	Программы конференций (для согласования)	Не менее чем за 2 дня до мероприятия	Начальник ООП
				Сертификаты участников, дипломы и др. бланки для сопровождения конференций	Не менее чем за 1 день до мероприятия	Начальник ООП
Управление менеджмента качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Директор Издательства НГПУ	Годовой отчёт о работе Издательства НГПУ НАУ (в электронном виде)	до 31.12 очередного года	Директор Издательства НГПУ
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Директор Издательства НГПУ	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Директор Издательства НГПУ
	Приказы о проведении внутренних аудитов Издательства НГПУ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Директор Издательства НГПУ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник Издательства НГПУ, выступающий в роли эксперта

	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Директор Издательства НГПУ	Справки об оценке результативности: сент.-дек. тек. уч. года, январ.-апр. тек. уч. года, май-авг. тек. уч. года	до 10.01 до 10.05 до 10.09	Директор Издательства НГПУ
Управление кадров				Информация о работниках	По мере необходимости	Директор Издательства НГПУ
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор Издательства НГПУ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор Издательства НГПУ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Директор Издательства НГПУ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Директор Издательства НГПУ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Директор Издательства НГПУ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Директор Издательства НГПУ
Пресс-центр				Информация об участии в выставках, конкурсах и т.д.	По мере необходимости	Директор Издательства НГПУ
Учебные и научные подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рукописи научной, научно-методической и др. литературы издания	По запросу Издательства НГПУ	Начальник ОРП	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ОРП	По плану работы	Начальник ОРП
	Контрольные экземпляры всех изданий (научных, учебных и учебно-методических), сборники трудов конференций					
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации; ОРП –отдел редакционной подготовки; ООП – отдел оперативной полиграфии						

9.2 Издательство НГПУ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров.

(раздел 9 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

10 Полномочия и ответственность

10.1 Директор Издательства НГПУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Издательство НГПУ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества образовательных услуг.

(п. 10.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

10.2 Издательство НГПУ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) готовить проекты договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Издательства НГПУ, и самостоятельно управлять их осуществлением.

(п. 10.2 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Приложение А

Номенклатура дел Издательства НГПУ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
88-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник-02.1-01, 02.3-07
88-02	Государственные стандарты		ДЗН Ст. 27	
88-03	Положение об Издательстве НГПУ		Постоянно Ст. 55 а	
88-04	Индивидуальные должностные инструкции работников Издательства НГПУ. Копии		ДМН	Подлинник-85-08
88-05	Годовой план работы Издательства НГПУ		5 лет Ст. 290	
88-06	Годовой отчет о работе Издательства НГПУ		Постоянно ст.464 б	
88-07	Контрольные экземпляры изданной литературы, в том числе и электронные варианты		ДМН ст. 919	П. 1999
88-08	Регистрационные карточки на принятые к изданию рукописи		5 лет ст. 927	
88-09	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	
88-10	Номенклатура дел Издательства НГПУ		ДЗН ст. 200 а	Подлинник 02.3-04