



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
630350-0102-2018

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 17 июля 2018 г. № 260-УМФ

ПЛАН ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ

РИ СМК НГПУ 630350-0102-2018

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 27 июля 2018 г.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 630350-0101-2017 План издания литературы

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, и.о. проректора по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., и.о. проректора по научной работе

Пушкарёв Ю.В., канд. филос. наук, доцент, директор издательства НГПУ

Есина Л.Н., директор библиотеки

Филиппова Н.В., заведующий канцелярией

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

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» 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 рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок формирования и согласования плана издания литературы в ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – план издания), в том числе действия ответственных лиц по оформлению, согласованию, исполнению организационной документации, а также порядок внесения изменений в утвержденный план издания.

2 Общие положения

2.1 План издания утверждается приказом ректора.

2.2 На основе утвержденного плана издания издательством НГПУ составляется график прохождения рукописей, планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки, планируется потребность в расходных материалах.

3 Порядок формирования и согласования

Формирование и согласование плана издания осуществляется в порядке, определенном настоящей инструкцией (таблица 1).

4 Внесение изменений

4.1 В течение года в утвержденный план издания могут быть внесены изменения по следующим позициям:

а) изменение объема издания, тиража, вида издания, замена одной работы на другую – производится при условии выполнения объема работ (количество позиций в плане сохраняется) по служебной записке руководителя подразделения проректору по научной работе;

б) дополнительное включение работы – производится по служебной записке руководителя подразделения проректору по научной работе, по согласованию с директором издательства НГПУ;

в) исключение из плана издания (по степени готовности) – на основании заключения учебно-методического совета университета и решения проректора по научной работе;

г) изменения в план издания вносятся на основании докладной записки заведующего кафедрой с мотивированным заключением, согласованной с директором/деканом, директором библиотеки и директором издательства НГПУ.

4.2 Внесение изменений в утвержденный план издания осуществляется в порядке, определенном настоящей инструкцией (таблица 2).

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по формированию и согласованию плана издания

Содержание работ	Документы (разделы документа)	Ответственное лицо	Участник	Период	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Проверка обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой	–	Заведующий кафедрой	Сотрудник кафедры, назначенный заведующим кафедрой; сотрудник библиотеки (при необходимости)	с 01 по 30 ноября	Обеспеченность дисциплин проверяется на сайте библиотеки в разделе «Книгообеспеченность»
2. Формирование заявок на включение в план издания литературы (приложение А)	Заявка	Заведующий кафедрой	Декан/директор	с 01 по 30 ноября	Заявка формируется с учётом критериев обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, её востребованности и качества, а также перспектив открытия новых ОПОП.
3. Рассмотрение заявок на заседании кафедры	Протокол	Заведующий кафедрой	Сотрудник кафедры, назначенный заведующим кафедрой	до 1 декабря	–
4. Определение источника финансирования	Заявка (разделы «Согласовано» и «Источник финансирования»)	Заведующий кафедрой	Декан/директор	с 01 по 10 декабря	–

5. Согласование необходимости издания в соответствии с обеспеченностью дисциплин учебной и учебно-методической литературой	Заявка (разделы «Рассмотрено» и «Согласовано», пометки по конкретному изданию – при необходимости)	Заведующий кафедрой	Директор библиотеки	с 01 по 10 декабря	–
6. Передача заявок в издательство	Заявки	Заведующий кафедрой	Директор издательства НГПУ	до 10 декабря	–
7. Формирование проекта плана издания	Проект плана издания	Директор издательства НГПУ	Ответственный сотрудник издательства	до 15 декабря	–
8. Передача проекта плана издания на согласование в РИС	Проект плана издания	Директор издательства НГПУ		до 15 декабря	–
9. Заседание РИС (решение о виде издания (печатное и/или электронное), рекомендации к утверждению)	Протокол	Председатель РИС	Директор издательства НГПУ	не позднее 20 декабря	Директор издательства передает в канцелярию план издания, выписку из протокола заседания РИС
10. Издание приказа ректора	Приказ	Заведующий канцелярией	Директор издательства НГПУ	В течение 3-х дней после поступления в канцелярию выписки из протокола	Основание – выписка из протокола заседания РИС
11. Размещение документов в номенклатуре дел издательства	–	Директор издательства НГПУ	Ответственный сотрудник издательства	В течение 3-х дней после утверждения плана издания	Заявки на включение в план издания, план издания, копия приказа об утверждении плана издания, выписка из протокола заседания РИС

В таблице использованы сокращения: ОПОП – основная профессиональная образовательная программа, РИС – редакционно-издательский совет, СП – структурное подразделение

Таблица 2 Порядок внесения изменений в план издания

Содержание работ	Ответственное лицо	Участник	Период	Примечание
Докладная записка заведующего кафедрой	Заведующий кафедрой	–	При необходимости	Докладная записка содержит мотивированное заключение (обоснование)
Согласование докладной записки	Заведующий кафедрой	Декан/директор	В день поступления	–
		Директор библиотеки	В течение 3-х дней после поступления	
		Председатель редакционно-издательского совета	В течение 3-х дней после поступления	
Издание приказа о внесении изменений в план издания	Заведующий канцелярией	Заведующий кафедрой	В течение 3-х дней после поступления согласованной докладной записки в канцелярию	Основание – докладная записка заведующего кафедрой, согласованная в установленном порядке
Рассылка копий приказа заинтересованным лицам	Заведующий канцелярией	–	В течение 3-х дней после издания приказа	Рассылка осуществляется в издательство, институт/факультет

Приложение А
Формы заявок на включение в план издания литературы

А.1 Форма заявки на включение в план издания учебной и учебно-методической литературы

Ф РИ СМК НГПУ 630350-0102-01

**Заявка на включение в план издания
 учебной и учебно-методической литературы по кафедре _____ на 20__ год**

№ п/п	Дисциплины, на обеспеченность который направлено издание	Автор (коллектив авторов)	Наименование работы	Жанр	Вид издания (печатное/электронное)	Объем (уч. изд. л. - печатные; Мб - электрон. издания)	Тираж (для печатных изданий)	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
План издания по дисциплинам в рамках реализуемых ОПОП								
1								
2								
3								
План издания по дисциплинам в рамках планируемых к открытию ОПОП								
1								
2								
3								

Рассмотрено:

Протокол заседания кафедры _____ от ____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
 (И.О. Фамилия) (подпись)

Согласовано:

Декан/директор _____
 (И.О. Фамилия) (подпись)

Директор библиотеки _____
 (И.О. Фамилия) (подпись)

https://nspu.ru/smk/

Продолжение приложения А

А.2 Форма заявки на включение в план издания научной литературы

Ф РИ СМК НГПУ 630350-0102-02

**Заявка на включение в план издания
научной литературы по кафедре _____ на 20__ год**

№ п/п	Автор (коллектив авторов)	Наименование работы	Жанр	Вид издания (печатное/электронное)	Объем (уч. изд. л. - печатные; Мб - электрон. издания)	Тираж (для печатных изданий)	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Рассмотрено:

Протокол заседания кафедры _____ от _____ 20__ г. № __

Заведующий кафедрой _____
(И.О. Фамилия) (подпись)

Согласовано:

Декан/директор _____
(И.О. Фамилия) (подпись)

Директор библиотеки _____
(И.О. Фамилия) (подпись)