



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об Издательстве УГГУ»

СМК ОбД.ПСП 04-05.234-2021

Стр. 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

«25» октября 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательстве УГГУ

СМК ОбД.ПСП.04-05.234-2021

Версия 3.0

Дата введения: «25» октября 2021 г.

Екатеринбург – 2021



Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура Издательства УГГУ.....	4
5 Цели, задачи и функции Издательства УГГУ.....	4
6 Перечень документов Издательства УГГУ.....	7
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8
8 Права, обязанности и ответственность	10
9 Заключительные положения.....	12
10 Рассылка.....	12
Лист согласования.....	13
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	14

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 3 из 13

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на Издательство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Издательство УГГУ) и регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет, УГГУ).

2. Нормативные документы

В своей деятельности Издательство УГГУ руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных органов государственной власти;
- Уставом УГГУ;
- Коллективным договором между Работодателем и Работниками УГГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка УГГУ;
- решениями Учёного совета УГГУ;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами УГГУ;
- настоящим Положением.

3 Общие положения

3.1 Издательство УГГУ является структурным подразделением Университета, которое находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методическому комплексу.

3.2 Издательство УГГУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, со всеми структурными подразделениями Университета.

3.3 Издательство УГГУ возглавляет директор Издательства, который принимается на работу приказом ректора по представлению проректора по учебно-методическому комплексу.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 4 из 13

4 Структура Издательства УГГУ

4.1 Структура, штатное расписание, количественный состав работников Издательства УГГУ определяются ректором УГГУ по согласованному с проректором по учебно-методическому комплексу представлению директора Издательства УГГУ и могут изменяться в зависимости от целей, задач и функций, возложенных на Издательство УГГУ.

4.2 Работники Издательства УГГУ принимаются на работу приказом ректора по согласованному с проректором по учебно-методическому комплексу представлению директора Издательства УГГУ.

5 Цели, задачи и функции Издательства УГГУ

5.1 *Цель* Издательства УГГУ – обеспечение Университета учебной и научной литературой надлежащего качества, а также бланочной продукцией.

5.2 *Задачи* Издательства:

5.2.1 Планирование и организация редакционно-издательской деятельности Университета.

5.2.2 Подготовка к изданию учебной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям и направлениям подготовки, а также уровням образования, научной и справочной литературы с целью обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета.

5.2.3 Консультирование работников Университета по вопросам подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Издательства.

5.2.4 Организация изготовления книг, брошюр и бланочной продукции.

5.2.5 Организация документооборота Издательства.

5.3 *Функции* Издательства:

5.3.1 В основе выполнения задач по планированию и организации редакционно-издательской деятельности Университета лежат следующие функции:

5.3.1.1 Информирование работников Университета и руководителей подразделений о разработке ежегодного проекта плана издания методической литературы, а также проекта плана выпуска научной (монографий, сборников научных статей, материалов конференций) и учебной литературы (учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников задач и др.).

5.3.1.2. Сбор заявок в проект плана, подписанных руководителями подразделений.

5.3.1.3. Анализ аннотаций рукописей, представленных в соответствии с заявками.

5.3.1.4. Формирование проекта плана на основе анализа обеспеченности реализуемых образовательных программ необходимой литературой, потребности обучающихся в учебной и научной литературе, заявок от структурных подразделений о включении изданий в проект план.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 5 из 13

5.3.1.5 Подготовка проекта плана на рассмотрение и обсуждение Учебно-методического совета.

5.3.1.6 Корректировка проекта плана в соответствии с замечаниями, предложениями Учебно-методического совета.

5.3.1.7 Представление проекта плана на утверждение ректору Университета.

5.3.1.8 Приобретение номеров ISBN.

5.3.1.9 Представление ежеквартального статистического отчета в Российскую книжную палату.

5.3.1.10 Представление отчетов руководству по установленной форме и в определённый срок, а также различные сведения по выпускаемой литературе структурным подразделениям Университета: отделу научно-технической информации, отделу методического сопровождения лицензирования и аккредитации, научной библиотеке, кафедрам, преподавателям (по требованию).

5.3.2 В основе выполнения задач по подготовке к изданию учебной литературы, отвечающей требованиям ФГОС по специальностям и направлениям подготовки, уровням образования, научной и справочной литературы с целью обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета лежат следующие функции:

5.3.2.1 Прием рукописей в соответствии с планом (на бумажном и электронном носителях). Проверка наличия необходимых сопроводительных документов (рецензий – внешней и внутренней; выписки из протокола заседания кафедры; служебной записки, подписанной проректором по учебно-методическому комплексу, если работа не предусмотрена в плане). Предварительный анализ соответствия рукописей требованиям, изложенным в рекомендациях по подготовке научной и учебной литературы к печати «Методические рекомендации в помощь автору вузовской книги» (2007, 2014, 2016), которые переиздаются по мере изменения требований к авторским рукописям.

5.3.2.2 Контроль сроков представления авторами рукописей в Издательство и подготовки их к изданию.

5.3.2.3 Предредакционная обработка электронной версии рукописей.

5.3.2.4 Взаимодействие с Научной библиотекой Университета по присвоению текстам номеров УДК и ББК.

5.3.2.5 Первое литературное и техническое редактирование рукописей.

5.3.2.6 Работа с авторами по текстам: доработка текстов, исправление фактического материала, предварительное согласование правок, грамотное оформление ссылок, сносок, библиографических списков, таблиц, рисунков, приложений, глоссариев и т. д.

5.3.2.7 Внесение правок в тексты.

5.3.2.8 Первая верстка.

5.3.2.9 Второе редактирование.

5.3.2.10 Второе внесение правок в тексты.

5.3.2.11 Вторая верстка.



5.3.2.12 Корректирование текста.

5.3.2.13 Внесение правок.

5.3.2.14 Считка.

5.3.2.15 Присвоение рукописям книг номера ISBN.

5.3.2.16 Художественное оформление изданий (дизайн обложки издания).

5.3.2.17 Согласование с авторами внесенной правки, утверждение дизайна издания.

5.3.2.18 Подготовка оригиналов-макетов.

5.3.2.19 Контрольная проверка оригиналов-макетов.

5.3.2.20 Подготовка рукописи в электронном варианте к передаче в электронную библиотечную систему (далее – ЭБС) Научной библиотеки УГГУ или в типографию на тиражирование.

5.3.3 В основе выполнения задач по консультированию работников Университета по вопросам подготовки рукописей к изданию и иным вопросам, относящимся к компетенции Издательства, лежат следующие функции:

5.3.3.1 Методическая и консультативная работа с преподавателями кафедр и других подразделений Университета по вопросам выпуска методической, учебной и научной литературы.

5.3.3.2 Подготовка и издание методических рекомендаций по подготовке рукописей работ к изданию.

5.3.4 В основе выполнения задач по организации изготовления книг, брошюр и бланочной продукции лежат следующие функции:

5.3.4.1 Подготовка технического задания на изготовление всей книжной и бланочной продукции, необходимой для обеспечения учебного процесса Университета.

5.3.4.2 Осуществление мониторинга типографских услуг и предоставление в отдел по организации закупок несколько коммерческих предложений для подготовки заявки.

5.3.4.3 Передача пакета документов в юридический отдел для составления договора и организации котировки.

5.3.4.4 Передача оригинала-макета издания в типографию после заключения договора на оказание полиграфических услуг.

5.3.4.5 Взаимодействие с типографией, заключившей договор о печати, согласование всех возникающих вопросов верстки и дизайна, утверждение сигнального экземпляра.

5.3.4.6 Определение тиража издания на основе заявок кафедр, с учетом потребностей библиотечного фонда Университета, необходимости использования в учебном процессе и обязательной рассылки.

5.3.4.7 Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским ГОСТам.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 7 из 13

5.3.4.8 Организация работы по отправке обязательных бесплатных экземпляров изданий в Российскую книжную палату согласно Закону РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 05.04.2013) «О средствах массовой информации».

5.3.5 В основе выполнения задач по организации документооборота лежат следующие функции:

5.3.5.1 Подготовка необходимой технической документации для печати книг и бланочной продукции:

- техническая характеристика заказа;
- электронный вариант рукописи в pdf-файле;
- расчет цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка цен);

- заявка на осуществление закупки и внесение изменений в план закупки товаров (работ, услуг) на соответствующий год;

- приобретение номеров Международной классификации книг (ISBN).

5.3.5.2 В рамках организации документооборота Издательства УГГУ:

- документооборот со структурными подразделениями;
- подготовка и анализ работы Издательства к отчету на Учебно-методическом совете, Ученом совете;

- ежеквартальный статистический отчет в Российскую книжную палату;

- подготовка отчетов для бухгалтерии о рассылке обязательных экземпляров в Российскую книжную палату;

- внесение подготовленной к изданию рукописи в картотеку Издательства выпущенной в свет литературы.

6 Перечень документов Издательства УГГУ

6.1 К документам Издательства УГГУ относятся:

6.1.1 Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета.

6.1.2 Номенклатура дел.

6.1.3 Положение об Издательстве УГГУ.

6.1.4 Должностные инструкции работников Издательства УГГУ.

6.1.5 Журнал учета инструкций.

6.1.6 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.1.7 Иные документы, предусмотренные номенклатурой дел Издательства УГГУ.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректорат	Приказы, распоряжения,	Сводные отчеты, информацион-



	информация, решения Ученого совета	ные справки, документы на согласование и утверждение
Управление бухгалтерского учета	Инвентаризационные ведомости, распоряжения, информационные письма	Отчеты о рассылке обязательных экземпляров, предоставление инвентаризационных ведомостей
Управление экономики	Распоряжения, информационные письма	Оформление заявок, формирование смет на предстоящий год
Центр компьютерных технологий	Информационные письма	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники, служебные записки о замене использованных картриджей, предоставление необходимой информации для сайта Университета
Научная библиотека	Заявки на издание учебно-методической литературы	Запросы на получение информации, предоставление электронных вариантов рукописей
Деканаты, кафедры	Заявки на издание учебно-методической и научной литературы. Протоколы заседания кафедр, рецензии на планируемые к изданию рукописи книг	Заявки для составления плана на предстоящий год, сбор заявок. Работа с авторами рукописей
Управление по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса	Распоряжения, заявки на выполнение различных заказов по изготовлению печатной продукции	Заявки на приобретение оборудования, канцтоваров, на ремонт помещений Издательства УГГУ
Правовое управление	Распоряжения	Согласование документов, положений, договоров
Управление безопасности	Распоряжения по внутренней охране, пожарной безопасности, гражданской обороне	Списки работников Издательства УГГУ для доступа в помещения Издательства, данные о работниках Издательства УГГУ и членах их семей для организации мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности
Служба охраны труда	Распоряжения по прове-	Журналы учета инструкций и



	дению специальной оценки условий труда, охране труда, обязательным медицинским осмотрам	инструктажа на рабочих местах. Проведение инструктажа вновь принимаемых сотрудников
Управление магистратуры	Заявки на изготовление необходимых информационных материалов	Включение в планы издания и выпуска
Управление лицензирования и аккредитации	Заявки на изготовление необходимых информационных материалов	Включение в планы издания и выпуска
Учебно-методическое управление	Заявки на изготовление печатной продукции	Включение в планы издания и выпуска
Центр дистанционных технологий	Заявки на изготовление печатной продукции, запросы электронных вариантов учебно-методической литературы	Электронные варианты учебно-методической литературы
Отдел учебно-производственных практик и распределения	Заявки на изготовление печатной продукции	Внесение в план издания
Управление профориентации, довузовского образования и набора студентов	Заявки на изготовление печатной продукции	Внесение в план издания
Студгородок	Заявки на изготовление печатной продукции	Внесение в план издания

8 Права, обязанности и ответственность

8.1 Права, обязанности и ответственность работников Издательства УГГУ определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

8.2 Работники Издательства УГГУ для реализации возложенных на них обязанностей имеют право:

8.2.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Издательства УГГУ;

8.2.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Изда-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 10 из 13

тельства УГГУ на основании служебных записок, подписанных директором Издательства УГГУ;

8.2.3 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Издательства УГГУ;

8.2.4 Вносить предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Издательства УГГУ;

8.2.5 Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Издательством УГГУ задач;

8.2.6 Представлять в установленном порядке Университет на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Издательства УГГУ;

8.3 Работники Издательства УГГУ обязаны:

8.3.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

8.3.2 Обеспечивать сохранность изданий, документов, отчетов и других материалов, получаемых в ходе выполнения должностных обязанностей;

8.3.3 Соблюдать нормы профессиональной этики;

8.3.4 Сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам;

8.3.5 Постоянно повышать свой профессиональный уровень;

8.3.6 Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.4 Директор Издательства УГГУ вправе:

8.4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности Издательства УГГУ в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

8.4.2 Разрабатывать структуру и проект штатного расписания Издательства УГГУ;

8.4.3 Вносить предложения руководству Университета о размерах доплат, надбавок и премий работникам Издательства УГГУ.

8.5 Директор Издательства УГГУ обязан:

8.5.1 Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Издательство УГГУ;

8.5.2 Регулировать своевременное и качественное исполнение работниками Издательства УГГУ приказов и распоряжений по Университету;

8.5.3 Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками требований нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 11 из 13

8.5.4 Контролировать соблюдение работниками Издательства УГГУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

8.5.5 Обеспечивать выполнение работниками Издательства УГГУ требований охраны труда и пожарной безопасности;

8.5.7 Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.6 Работники Издательства УГГУ несут ответственность за:

8.6.1 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

8.6.2 Причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.6.3 Передачу третьим лицам конфиденциальной информации, ставшей известной им вследствие исполнения их должностных обязанностей;

8.6.4 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

8.7 Директор Издательства УГГУ несет ответственность за:

8.7.1 Ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Издательства УГГУ;

8.7.2 Невыполнение своих должностных обязанностей;

8.7.3 Необеспечение безопасных условий труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.7.4 Нарушение работниками УГГУ Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов УГГУ, должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, если указанные нарушения возникли в результате ненадлежащей организации деятельности Издательства УГГУ.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

9.3 Подлинный печатный экземпляр настоящего Положения хранится в Правовом управлении Университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Об Издательстве УГГУ»	
	СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021	Стр. 12 из 13

10 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте Университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	Должность	Подпись	И. О. Фамилия
Положение разработано/изменено	Директор Издательства УГГУ		А. П. Истомина
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Инженер отдела контроля качества образования		П. А. Хорова

Лист согласования

Должность	Подпись	И. О. Фамилия	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С.А. Упоров	
Ведущий юрисконсульт		Л. Б. Елисеева	



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об Издательстве УГГУ»

СМК Обд.ПСП 04-05.234-2021

Стр. 13 из 13

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

Но- мер изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержа- ние изменения, от- метка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулирова- нных		
1	2	3	4	5	6	7