



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Документированная процедура

Издательская деятельность

ДП 6.1.02-01-2014



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

С.А.Иванов

« 22 » 05 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 6.1.02-01-2014 г.

Дата введения: « 22 » июня 20 14 г.

«СОГЛАСОВАНО»


Уполномоченный по качеству

С.Е. Старостина

« 20 » июля 2014 г.

Чита  
2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник издательского комплекса	Яковлева Л.К.	19.05.2014
Проверил	Начальник УГКО	Казачек Н.А.	20.05.2014
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Хатькова А.Н.	20.05.2014

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Издательская деятельность
ДП 6.1.02-01-2014	

## Содержание

1. Схема процесса «Издательская деятельность».....	3
2. Карта процесса «Издательская деятельность».....	4
3. Область применения.....	5
4. Нормативные ссылки.....	5
5. Термины, определения и сокращения.....	6
6. Описание документированной процедуры.....	6
7. Ответственность.....	8
8. Приложения .....	9
9. Лист регистрации изменений.....	12

**Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без  
 письменного разрешения представителя руководства – уполномоченного по  
 качеству ЗабГУ**



### 1 Схема процесса «Издательская деятельность»






Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДП 6.1.02-01-2014

Издательская деятельность

## 2 Карта процесса «Издательская деятельность»

Критерии	Показатели	Пороговые значения	Периодичность мониторинга и анализа	Способы	Ответственность
Объем выпущенной продукции	Количество уч.-изд. л. и усл. печ. л.	Не менее 1000 уч.-изд. л. 1200 усл. печ. л.	1 раз в полугодие	Суммирование ежемесячных показателей	Начальники отделов
Эффективность деятельности сотрудников	Количество уч.-изд. л. и печ. л.-отт. (в среднем по должности)	Не менее 50 уч.-изд. л. – на 1 редактора, 100 уч.-изд. л. – на 1 худ. редактора 7 500 печ. л.-отт. – на 1 инженера	1 раз в квартал	$\frac{V_{\text{кв.}}}{N}$ , где $V_{\text{кв.}}$ – объем выполненной работы сотрудниками одной должности; N – количество сотрудников одной должности	Главные специалисты, начальники отделов
Выполнение годового плана	Процентное соотношение изданных работ к запланированным работам	95%	1 раз в полугодие	$\frac{N_{\text{изд.}}}{N_{\text{пл.}}} \times 100\%$ , где $N_{\text{изд.}}$ – количество изданных работ; $N_{\text{пл.}}$ – количество запланированных работ	Начальники отделов
Результативность участия в конкурсах изданий	Процентное соотношение награжденных изданий, к числу изданий, заявленных на конкурс	Не менее 30%	1 раз в год	$\frac{N_{\text{нагр.}}}{N_{\text{отпр.}}} \times 100\%$ , где $N_{\text{нагр.}}$ – количество награжденных изданий; $N_{\text{отпр.}}$ – количество изданий, заявленных на конкурс	Начальник издательского комплекса

 ДП 38-01-2014	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Издательская деятельность

### 3 Область применения

3.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования и порядок организации издательской деятельности в Забайкальском государственном университете.

3.2 Требования документированной процедуры являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями ЗабГУ, участвующими в издательской деятельности.


3.3 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса «Издательская деятельность».

3.4 Назначение процесса: подготовка и выпуск высококачественной издательско-полиграфической продукции, соответствующей государственным стандартам, для обеспечения образовательного процесса, научных исследований и разработок, инновационной деятельности необходимыми изданиями за счет методической и научной деятельности преподавателей и сотрудников университета с целью совершенствования аудиторной и самостоятельной работы студентов, повышения качества образовательного процесса.

### 4 Нормативные ссылки

4.1. В документированной процедуре учитываются положения и требования следующих нормативных документов:

- ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- ISO 19011:2002 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ЗабГУ;
- Руководство по качеству ЗабГУ РК 4.2.2-03-2014;
- Федеральный закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
- «Гражданский кодекс РФ» №51-ФЗ от 30.11.1994;
- Федеральный закон «О средствах массовой информации» №2124-1 от 27.12.1991; Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.1994;
- «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых» СанПиН 1.2.1253-03 от 15.06.2003;
- стандарты «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)» от 01.09.2008;
- Закон Забайкальского края №323-ЗЗК «Об обязательном экземпляре документов Забайкальского края» от 22.12.2009;

 ДП 38-01-2014	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Издательская деятельность

- регламент подготовки изданий учебно-методической и научной литературы в ЗабГУ, принят 06.12.2013;
  - Устав ФГБОУ ВПО «ЗабГУ» приказ № 1306 Минобрнауки РФ от 10.05.2011;
  - положение о издательском комплексе, утвержденное 10.04.2014 г.
- 4.2. Все указанные нормативные документы используются в работе в их последней действующей редакции.

## 5 Термины, определения и сокращения

5.1. В ДП применяются следующие термины и определения:

**Конференция** – собрание, совещание научных групп и отдельных ученых для обсуждения определенных вопросов.

**Монография** – научное исследование, посвященное одному вопросу, теме.

**Научная (научно-исследовательская) деятельность** – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний.

**Научная продукция** – научный и/или научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

5.2. В ДП используются следующие обозначения и сокращения:

**АУП** – административно-управленческий персонал;

**ГОС** – государственный образовательный стандарт;

**ЗАБГУ** – Забайкальский государственный университет;

**ИК** – издательский комплекс;

**НиИД** – научная и инновационная деятельность;

**НИР** – научно-исследовательская работа;

**ПО** – полиграфический отдел;

**РО** – редакционный отдел;

**УГКО** – управление гарантии качества образования;

**УМС** – учебно-методический совет.

## 6 Описание документированной процедуры

6.1. Процесс «Издательская деятельность» включает следующие подпроцессы: «Допечатная подготовка изданий» и «Полиграфические работы».

6.2. Блок-схема процесса «Издательская деятельность» представлена в приложении А.

6.3. Подпроцесс «Допечатная подготовка изданий» (блок-схема подпроцесса представлена в приложении Б).

Цель подпроцесса: регулирование и обеспечение публикаций работ сотрудников университета.

Структурным подразделением, обеспечивающим функционирование данного подпроцесса, является редакционный отдел издательского комплекса. Организация



ДП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Издательская деятельность

работы допечатной подготовки изданий происходит в соответствии с утвержденным регламентом подготовки изданий учебно-методической и научной литературы в ЗабГУ. Работы, прошедшие техническую экспертизу в УГКО, с сопроводительными документами поступают в редакционный отдел, где проходит допечатная обработка изданий, включающая в себя, процесс редактирования, корректуры, верстки, создание оригинал-макета издания.

В рамках реализации цели подпроцесса редакционный отдел выполняет следующие функции:

- прием рукописей и сопроводительной документации к ней;
- редактирование, корректура и внесение исправлений в электронный вариант научных, учебных и учебно-методических изданий;
- работа с автором над оригиналом с целью повышения идейных, научных и литературных достоинств произведения, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования структуры издания и стиля изложения;
- верстка, художественное оформление изданий, публикуемых в университете;
- сверка, ревизионная корректура, осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий;
- согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания.


6.4. Подпроцесс «Полиграфические работы» (блок-схема подпроцесса представлена в приложении В).

Цель подпроцесса: обеспечение подразделений университета необходимой для их работы печатной продукцией.

Функционирование данного подпроцесса обеспечивает полиграфический отдел издательского комплекса.

В рамках реализации цели подпроцесса полиграфический отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет выпуск изданий в соответствии с ГОСТами, гигиеническими требованиями, издательскими нормами и правилами, другими нормативными документами и техническими возможностями комплекса;
- выполняет полиграфические работы по плану изданий университета, текущим заявкам, грантам и договорам;
- распределяет тираж;
- ведет учет расходных материалов;
- совместно с редакционным отделом организует контроль качества при производстве полиграфических работ и формирует отчетность по результатам заказов.

 ДП 38-01-2014	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Издательская деятельность

## 7 Ответственность

7.1. Процедура включает 2 подпроцесса, охватывает всю деятельность, которая необходима для планирования и организации издательской деятельности, для обеспечения процесса необходимыми ресурсами.

7.2. Ответственность за управление процессом возлагается на владельца процесса – проректора по научной и инновационной работе, который устанавливает цели и объем процесса, ответственных за подпроцессы, обеспечивает наличие ресурсов, анализирует и улучшает деятельность по процедуре.





ДП 38-01-2014

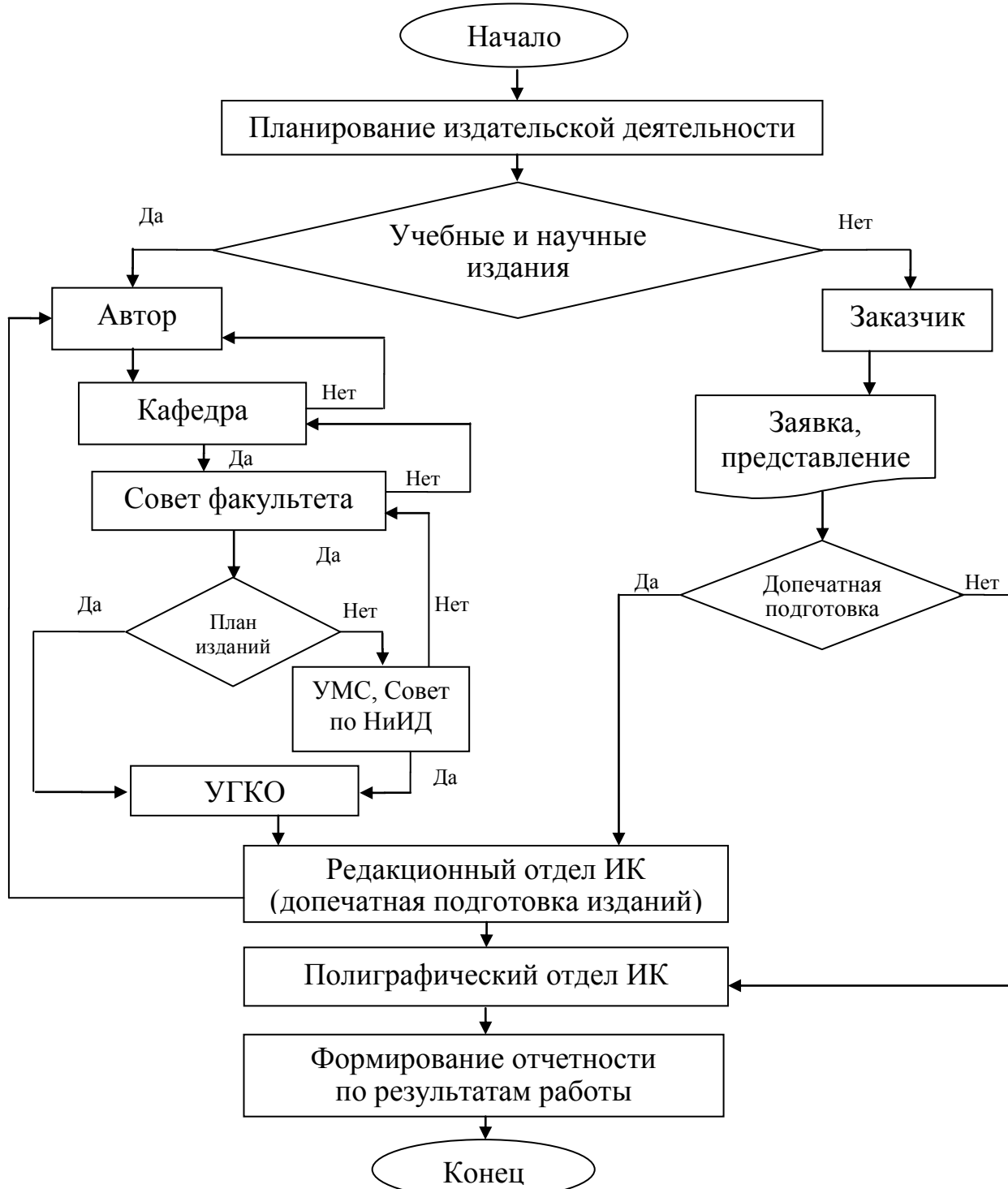
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Издательская деятельность

## 8 Приложения

### Приложение А

#### Блок-схема процесса «Издательская деятельность»



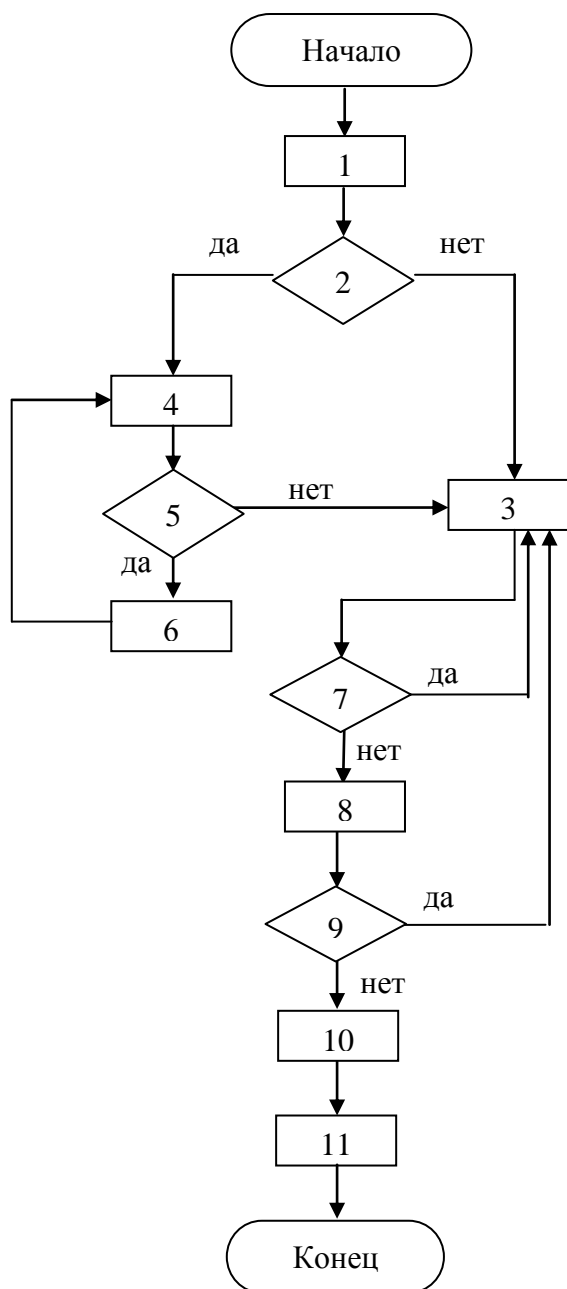


ДП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Издательская деятельность

## Приложение Б Блок-схема подпроцесса «Допечатная подготовка изданий»



- 1. Прием рукописей и сопроводительных документов в РО**  
Отв.: начальник РО  
Исп.: диспетчер
- 2. Редактирование ?**  
Если да: в п. 4  
Если нет: в п. 3
- 3. Верстка издания**  
Отв.: гл. редактор  
Исп.: худ. редакторы
- 4. Корректурa текста, внесение исправлений в электронный вариант**  
Отв.: редакторы  
Исп.: редакторы
- 5. Вопросы по изданию, структурному содержанию, изложенным фактам ?**  
Если да: в п. 6  
Если нет: в п. 3
- 6. Работа с авторами**  
Отв.: редакторы, диспетчер  
Исп.: редакторы
- 7. Сверка (2 корректурa), замечания после сверки ?**  
Если да: в п. 3  
Если нет: в п. 8
- 8. Распечатка оригинал-макета**  
Отв.: худ. редакторы  
Исп.: худ. редакторы
- 9. Ознакомление автора с макетом издания, устранение авторских замечаний ?**  
Если да: в п. 3  
Если нет: в п. 10
- 10. Подписание работы в печать**  
Отв.: начальник РО  
Исп.: худ. редакторы
- 11. Передача оригинал-макета издания в ПО**  
Отв.: начальник РО  
Исп.: диспетчер

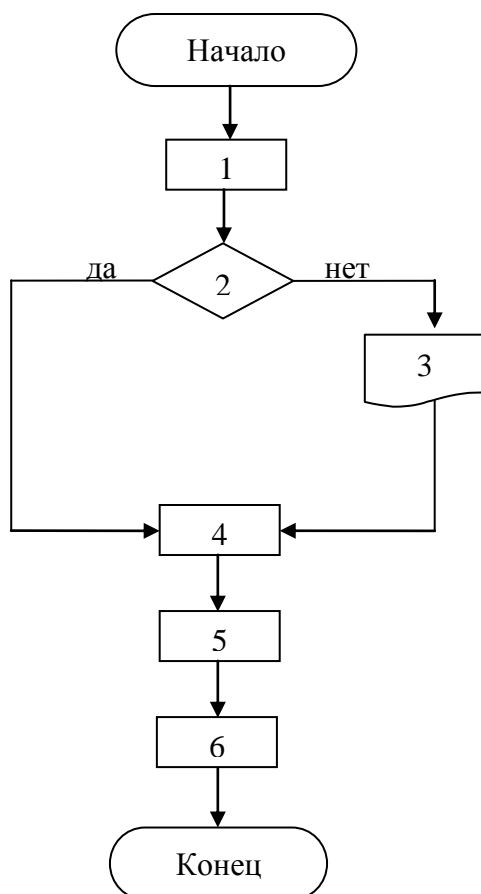


ДП 38-01-2014

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Издательская деятельность

## Приложение В Блок-схема подпроцесса «Полиграфические работы»



### 1. Прием и распределение заказов на печать

Отв.: начальник ПО  
Исп.: гл. специалисты

### 2. Работа по плану изданий ?

Если да: в п. 4  
Если нет: в п. 3

### 3. Сопроводительные документы (заявки, оригиналы для тиражирования)

Отв.: гл. специалисты  
Исп.: инженеры

### 4. Тиражирование продукции

Отв.: гл. специалисты  
Исп.: инженеры

### 5. Переплетные работы

Отв.: гл. специалисты  
Исп.: инженеры

### 6. Распределение заказа

Отв.: нач. ПО  
Исп.: диспетчер

