	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о редакционно-издательском центре		ПСП РИЦ–2019

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 19.12.2019 № 2701

**ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском центре**

ПСП РИЦ - 2019

Красноярск 2019

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p style="text-align: center;">Листов 11</p>

1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский центр (далее – РИЦ, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева, университет). РИЦ создан с целью повышения эффективности работы структурных подразделений университета, обеспечения научно-образовательного процесса университета высококачественной издательско-полиграфической продукцией, реализации потребностей структурных подразделений университета в оказании полиграфических услуг, создания рекламной, сувенирной и корпоративной продукции для позиционирования Университета на различных уровнях.


1.2 Редакционно-издательский центр создан 01.01.2004 по приказу ректора от 22.12.2004 № 489-О (СибГТУ).

1.3 Редакционно-издательский центр работает под руководством и контролем проректора по развитию.

1.4 Непосредственное руководство центром осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по развитию в установленном порядке.

1.5 РИЦ осуществляет свою деятельность, руководствуясь следующими документами: Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», Федеральный закон РФ «О средствах массовой информации», Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов», законодательство Российской Федерации по вопросам печати; нормативные документы и инструкции, регламентирующие издательскую и полиграфическую деятельность (ГОСТы); инструктивные и директивные акты вышестоящих организаций; СанПин, Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых, Устав СибГУ им. М. Ф. Решетнева; приказы и распоряжения ректора университета; правила внутреннего трудового распорядка университета; Коллективный договор; Кодекс корпоративной этики; политика в области качества выпуска полиграфической продукции; руководство по качеству; положение о редакционно-издательском центре. Научные и учебные издания принимаются к печати на основании годового тематического плана, утвержденного приказом ректора университета.

1.6 Являясь производственным подразделением, редакционно-издательский центр имеет право принятия самостоятельных решений в части взаимодействия с заказчиками на производство издательско-полиграфических услуг.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p>Листов 11</p>

1.7 Для эффективного функционирования полиграфического и редакционно-издательского обслуживания университета деятельность РИЦ осуществляется на двух площадках – левобережной и правобережной, ввиду объединения вузов (приказ Минобрнауки России от 17.03.2016 № 225 «О реорганизации ФГБОУ ВО «СибГАУ» и ФГБОУ ВО «СибГТУ»).

1.8 Месторасположение РИЦ:

- индекс 660037, г. Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 31, корпус «А», каб.113, телефон 8(391)291-91-22;
- индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, 7 корпус, телефон 8(391)227-69-90.

2 Структура

2.1 Организационную структуру и штатное расписание РИЦ утверждает ректор по представлению директора РИЦ согласованного с проректором по развитию.

2.2 Штатная численность РИЦ устанавливается штатным расписанием вуза (Приложение А).

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью редакционно-издательского центра является обеспечение учебного процесса учебной, научной, учебно-методической литературой и структурных подразделений университета полиграфической продукцией.

Основные задачи редакционно-издательского центра:

3.2 Подготовка к печати (редактирование, корректура, верстка);


3.3 Выпуск учебных/научных и периодических изданий для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы университета;

3.4. Тиражирование бланочной и нормативной документации, информационных материалов университета; ксерокопирование печатной продукции для подразделений, не имеющих множительной техники;

3.5 Совершенствование форм и методов работы в сфере полиграфической и редакционно-издательской деятельности.


4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами редакционно-издательский

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p style="text-align: center;">Листов 11</p>

центр выполняет следующие функции:

- подготовка к печати (редактирование, корректура, верстка);
- выпуск учебных, учебно-методических, научных, периодических изданий для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы университета.
- Связь между участками редакционно-издательского центра, авторами, заказчиками полиграфических услуг осуществляет директор. В его функции входит:
 - ведение документооборота РИЦ; распределение тиража изданий, участие в выставках;
 - прием рукописей и сопроводительной документации к ней;
 - редактирование и корректура 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;
 - осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий;
 - согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания;
 - выпуск изданий в соответствии с ГОСТами, гигиеническими требованиями, издательскими нормами и правилами, другими нормативными документами и техническими возможностями Центра;
 - производство полиграфических работ по плану издания университета, текущим заявкам, грантам и договорам;
 - осуществление текущего и выходного контроля при производстве полиграфических работ;
 - учет расходных материалов;
- также к функциям РИЦ относятся:
 - регистрация этапов прохождения рукописи и контроль, за соблюдением сроков ее прохождения;
 - ведение учета выполненных работ;
 - подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
 - организация совместно с другими структурными подразделениями вуза контроля качества содержания издаваемой литературы в соответствии с

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p>Листов 11</p>

требованиями действующих ГОСТов и ОСТов по издательской деятельности; осуществление контроля за соблюдением техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины;

- составление смет на издание работ, публикуемых за счет привлеченных средств;
- соблюдение требований СМК вуза, предъявляемых к деятельности РИЦ.

5 Права и обязанности

5.1 В ходе осуществления своей деятельности сотрудники РИЦ вправе:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутриуниверситетского пользования;
- подготавливать в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- знакомиться с проектами решений администрации университета, касающихся редакционно-издательского центра;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с профессиональной деятельностью сотрудников Центра;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные в рукописи графические материалы при технической невозможности их тиражирования;
- с согласия руководства университета заключать договоры с физическими лицами, внутренними и внешними структурами (включая коммерческие) на выполнение работ в соответствии с функциями редакционно-издательского центра, определенными настоящим Положением;
- получать дополнительную оплату (поощрение) за выполнение объема работ, превышающего плановый, приведенный в соответствие с фондом заработной платы, а также стимулирующие надбавки за творческий подход и качество выполненных работ;
- представлять учебно-методическую и научную литературу на конкурсы и выставки различных уровней;
- вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы РИЦ.

5.2 В ходе осуществления своей деятельности директор и сотрудники РИЦ обязаны:



Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

Лист 6


Система менеджмента качества
Положение о редакционно-издательском центре

Листов 11

- соблюдать требования внутреннего трудового распорядка университета;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Центра;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров;
- выполнять требования нормативных документов Университета, не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

<i>Наименование подразделения (должностного лица)</i>	<i>Документация, информация, которые редакционно-издательский центр</i>	
	<i>получает</i>	<i>предоставляет</i>
Отдел менеджмента качества	Документы СМК для тиражирования. Документацию системы менеджмента качества. Планы проведения внутренних, внешних аудитов. Протоколы о выявленных несоответствиях, наблюдениях, сделанных в ходе аудитов (внутренних и внешних)	Проекты ПСП на согласование, планы корректирующих, предупреждающих действий по результатам аудитов внутренних и внешних
Общий отдел	Почтовую корреспонденцию для РИЦ	Книжную продукцию для обязательной рассылки Почтовую корреспонденцию для связи с иногородними издательствами
Научная библиотека университета	Классификационные индексы для изданий Консультации по оформлению библиографического описания Информацию о наличии вышедших изданий	Электронные версии выпущенных изданий Обязательные экземпляры книг
Отдел регистрации КД	Копии приказов, распоряжений, касающихся деятельности редакционно-издательского центра	Проекты приказов и распоряжений по деятельности центра
Управление логистики	Информацию о наличии расходных материалов на складе	Заявки на приобретение расходных материалов и оборудования
Отдел по размещению государственных заказов	Согласование документов, соответствию локальным актам университета в сфере закупок товаров, работ, услуг	Заявки на размещение закупок товаров, работ, услуг для нужд РИЦ

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	Лист 7
Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре		Листов 11

Юридический отдел	Консультации по вопросам действующего законодательства	Договора на оказание услуг на согласование
УЭФБУ	Консультации по вопросам, касающимся деятельности редакционно-издательского центра	Представления на стимулирующие выплаты сотрудникам редакционно-издательского центра. Счета и сопутствующие документы на закупку расходных материалов и запчастей
Управление кадров	Копии приказов по личному составу	Проекты ДИ на согласование, графики отпусков сотрудников центра
Служба охраны труда	Инструктаж по требованиям охраны труда	Информацию о проводимых работах в подразделении Разработка и согласование инструкций по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах
Управление безопасности	Согласование документов, соответствию локальным актам университета в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд РИЦ	
Служба охраны труда	Разработка и согласование инструкций по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах в части обеспечения требований охраны труда	Инструкции по технике безопасности и охране труда на рабочем месте
Учебно-методическое управление	Заявки на издание учебно-методической литературы, изготовление полиграфической продукции для учебного процесса	Учебно-методическую литературу, студенческие билеты, зачетные книжки, различного вида журналы
Структурные подразделения вуза	Заявки на проведение тиражирования, оказание полиграфических услуг	Полиграфическую продукцию


7 Ответственность

7.1 На редакционно-издательский центр возлагается ответственность за: - своевременное выполнение основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

- представление и отстаивание интересов СибГУ им. М. Ф. Решетнева в других организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию редакционно-издательского центра;
- соблюдение сотрудниками центра правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и правил техники безопасности.

7.2 Директор РИЦ несет персональную ответственность:

- за надлежащее и своевременное исполнение редакционно-издательским

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p>Листов 11</p>

центром функций, возложенных на него настоящим Положением, а также обязанностей, связанных с руководством подразделения;

- за организацию оперативного и качественного выхода продукции;
- соблюдение сотрудниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- за осуществление подбора сотрудников;
- за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства вуза информацией о деятельности центра.

7.3 На сотрудников редакционно-издательского центра возложена ответственность согласно их должностных инструкций. Список процессов, реализуемых Центром и исполнители, принимающие участие в выполнении работ отражены в матрице ответственности (Приложение Б).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

РИЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

Стоимость издания печатной продукции определяется директором Центра по согласованию с УЭФБУ и утверждается ректором.

РАЗРАБОТЧИК
проректор по развитию


Р.А. Назиров

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">Лист 9</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p style="text-align: center;">Листов 11</p>

Приложение А

Штатная численность РИЦ

№ п/п	§ в ЕТКС	Должность	Разряд
1.		Директор РИЦ	
2.	32	Корректор	6
3.	17	Машинист агрегата бесшвейного скрепления	6
4.	63	Машинист резальных машин	5
5.		Оператор копировально-множительной техники	6
6.		Оператор копировально-множительной техники	6
7.		Оператор копировально-множительной техники	6
8.	7	Оператор цифровой печати	7
9.	84	Переплетчик	6
10.	92	Печатник-тиснильщик	6

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	Лист 10
Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре		Листов 11

Приложение Б

Матрица ответственности

Процесс, процедура деятельности РИЦ	№ должности									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Ю
Управление редакционно-издательским центром	Р	Ю	У	И	И	И	И	И	И	И
Прием рукописей и сопроводительной документации к ней	Р	Ю	Ю							
Редактирование и корректура научных, учебных и учебно-методических изданий	Р	Ю	У							
Работа с автором над оригиналом с целью повышения учебно-методических и научных достоинств рукописей, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования структуры издания и стиля изложения	Р	У	У							
Верстка, художественное оформление изданий, публикуемых в университете	Р							Ю		
Осуществление текущего и выходного контроля при выпуске изданий, производстве полиграфических работ	Р	Ю								
Согласование с автором подготовленного к печати оригинал-макета издания	У	У								
Выпуск изданий в соответствии с ГОСТами, гигиеническими требованиями, издательскими нормами и правилами, другими нормативными документами и техническими возможностями комплекса	Р	Ю	У	У	У	У	У	У	У	У
Производство полиграфических работ по плану изданий университета, текущим заявкам, грантам и договорам	Р	Ю	Ю	У	У	У	У	У	У	У
Учет расходных материалов	Р	Ю	Ю	У	У	У	У	У	У	У
Регистрация этапов прохождения рукописи и контроль за соблюдением сроков ее прохождения	Р	Ю	Ю							
Ведение учета выполненных работ	Р	Ю	Ю							
Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности	Р	Ю	Ю							
Организация совместно с другими отделами вуза контроля над качеством содержания издаваемой литературы в соответствии с требованиями действующих ГОСТов и ОСТов по издательской деятельности	Р	Ю	Ю	У	У	У	У	У	У	У
Осуществление контроля за соблюдением техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины	Р	Ю	Ю	У	У	У	У	У	У	У
Составление смет на издание работ, публикуемых за счет привлеченных средств	Р	Ю	Ю							
Соблюдение требований СМК вуза, предъявляемых к деятельности ИК	Р	Ю	Ю	Ю	Ю	Ю	Ю	Ю	Ю	Ю

Примечание:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и его работников;

Ю – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы. Исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения;


У – участвует в проведении работы. Участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – получает информацию о проведении работы и результатах. Информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

1. Директор РИЦ
2. Инженер
3. Корректор
4. Машинист агрегата бесшвейного скрепления
5. Машинист резальных машин
6. Оператор копировально-множительной техники
7. Оператор цифровой печати
8. Оператор электронного цветоделения (дизайнер)
9. Переплетчик
10. Печатник-тиснильщик

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества Положение о редакционно-издательском центре</p>		<p>Листов 11</p>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер УЭФБУ	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением о редакционно-издательском центре ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Абрамченко Ольга Юрьевна		
2	Александрова Наталия Юрьевна		
3	Буторина Людмила Михайловна		
4	Васильева Наталья Александровна		
5	Васильева Наталья Владимировна		
6	Волкова Людмила Ивановна		
7	Корзунова Елена Владимировна		
8	Чернышенко Ирина Николаевна		
9	Цыбенко Светлана Николаевна		