



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОЛОЖЕНИЯ

П 59.18 - 2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.Г. Страданченко  
Введено в действие приказом  
№ 74-А от 24.02.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты

### РАЗРАБОТАНО

Руководитель Издательского центра ИСОиП  
(филиала) ДГТУ в г. Шахты

  
подпись

Т.В. Кватер

« 11 » 01 2016 г.

### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

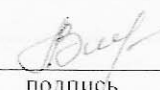
« 11 » 01 2016 г.

  
подпись

С.И. Ершова

Начальник АО

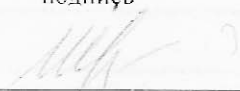
« 11 » 01 2016 г.

  
подпись

Л.В. Белая

Начальник ФО

« 11 » 01 2016 г.

  
подпись

И.И. Чернова

Ведущий юрисконсульт

« 11 » 01 2016 г.

  
подпись

Н.Б. Проскурина

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ: 21.11.2013 г.

РЕДАКЦИЯ: 2

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Организационные вопросы .....	4
3	Цели и задачи Издательского центра .....	5
4	Функции Издательского центра.....	5
5	Процессы Издательского центра .....	6
6	Планирование работ и отчётность.....	6
7	Взаимодействие Издательского центра с подразделениями вуза .....	6
8	Управление Издательским центром .....	7
9	Ответственность .....	8
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала .....	8
11	Система менеджмента качества Издательского центра .....	9
	Приложение А Организационная структура Издательского центра .....	10
	Приложение Б Перечень процессов Издательского центра.....	11
	Приложение В Материалы, подготавливаемые Издательским центром, и график их представления в подразделения вуза в течение календарного года .....	14
	Приложение Г Взаимодействие Издательского центра с подразделениями вуза .....	18
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников Издательского центра .....	20
	Лист регистрации изменений.....	22
	Лист ознакомления.....	23

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 4 из 23
----------	--	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Издательский центр является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, институт)

1.2 Издательский центр ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты (далее – Издательский центр) подчиняется заместителю директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты по учебно-методической работе.

1.3 Для ведения делопроизводства Издательскому центру присвоен индекс – 59.18.

1.4 Адрес Издательского центра: 346500, г. Шахты, ул. Шевченко, 147, корпус 2, электронный адрес: izdat-servis@sssu.ru или doc\_izdatel@sssu.ru.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Издательского центра утверждаются приказом ректора университета по согласованию с директором института на основании предложений руководителя Издательского центра.

2.2 Штатное расписание Издательского центра формируется на основе объёма утверждённого директором института годового плана издания учебной, научной, учебно-методической литературы и бланочной продукции для учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности вуза.

2.3 Руководитель Издательского центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

2.4 Организационная структура Издательского центра представлена в приложении А.

2.5 Делопроизводство Издательского центра осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета и института. Формирование дел производится в соответствии со сводной номенклатурой дел, утверждённой ректором университета. Ответственный за делопроизводство назначается приказом директора вуза из числа работников Издательского центра. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в вузе.

2.6 Издательский центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об обязательном экземпляре» № 77-ФЗ от 29.12.1994 г., издательскими стандартами; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты; приказами и распоряжениями ректора и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты; политикой университета и института в области качества, другими локальными документами университета и института.

2.7 Права, обязанности и ответственность работников Издательского центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.8 Деятельность Издательского центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым директором института. Изменения в положение об Издательском центре вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 5 из 23
----------	--	----------------------------

### **3 Цели и задачи Издательского центра**

3.1 Основная цель Издательского центра – осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности вуза, в том числе:

- издание методической, учебной и научной литературы в соответствии с требованиями издательских стандартов для обеспечения учебного процесса и проведения научно-исследовательских работ;
- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу вуза в подготовке авторского оригинала изданий.

3.2 Основными задачами Издательского центра являются:

- организация и осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности вуза;
- издание методической, учебной, а также научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- предоставление методических материалов в помощь авторам изданий;
- обеспечение бланочной продукцией административно-хозяйственной деятельности вуза.

### **4 Функции Издательского центра**

4.1 Основные функции:

4.1.1 Совместно с учебно-методическим отделом (УМО) формирует годовые планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.1.2 Осуществляет методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска и распространения литературы.

4.1.3 Способствует внедрению современной редакционно-издательской и полиграфической техники и технологий.

4.1.4 Организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

4.1.5 Выполняет редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

4.1.6 Определяет технологию редакционно-издательского процесса.

4.1.7 Подготавливает к депонированию научные работы.

4.1.8 Ведёт единую книгу заказов на все издания.

4.1.9 Оформляет выходные данные на каждый вид издания.

4.1.10 Выполняет весь комплекс полиграфического процесса: изготовление оригинал-макета, печать тиража, брошюровку изданий.

4.1.11 Готовит к рассылке обязательные экземпляры.

4.1.12 Передаёт в фонд библиотеки и для работы на кафедры необходимое количество экземпляров методической, учебной и научной литературы.

4.1.13 Распространяет изданную учебную литературу обучающимся и работникам института.

4.1.14 Участвует в книжных ярмарках, выставках.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 6 из 23
----------	--	----------------------------

4.1.15 Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчёты по издательской деятельности.

4.1.16 Подготавливает материалы для страницы Издательского центра на сайте института.

4.1.17 Оказывает дополнительные услуги: выполняет заказы сторонних организаций (на основании заключённых договоров).

4.2 Вспомогательные процессы:

4.2.1 Организация и координация работы Издательского центра.

4.2.2 Организация взаимодействия со структурными подразделениями вуза.

4.2.3 Обеспечение сохранности имущества, соблюдение режимов экономии.

4.2.4 Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.5 Поддержание эффективности работы СМК.

## **5 Процессы Издательского центра**

Перечень процессов Издательского центра представлен в приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчётность**

6.1 Планирование деятельности Издательского центра осуществляется руководителем Издательского центра в соответствии с утверждённым издательским планом института, локальными актами вуза и настоящим положением.

6.2 Статистический отчёт об изданиях вуза предоставляется в Российскую книжную палату.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Издательским центром в другие структурные подразделения вуза приведены в приложении В.

## **7 Взаимодействие Издательского центра с подразделениями вуза**

7.1 Издательский центр взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями института в соответствии с его структурой, организационно-распорядительными и нормативными документами вуза, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты (прил. Г).

7.2 Функции между группами подразделения распределяются следующим образом:

7.2.1 Редакционная группа оказывает методическую и консультативную помощь кафедрам и другим структурным подразделениям вуза по вопросам оформления издаваемой продукции по издательским стандартам; редактирует рукописи, работает с авторами и научным редактором, согласуя с ними все необходимые изменения, сокращения, дополнения и т.п.; принимает участие в определении композиции рукописи (расположении частей, разделов, глав), в подготовке аппарата издания (предисловия, титула, обложки); организует считку материала и его вычитку; формирует рукопись с учётом всех замечаний, изготавливает полностью макет книги; оформляет выходные данные на каждое издание; подписывает «в печать» подготовленные в соответствии со стандартами оригиналы.

7.2.2 Полиграфический участок тиражирует рукописи, выполняет брошюровочные работы по оформлению книги, готовит к рассылке обязательные экземпляры, подготавли-

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 7 из 23
----------	--	----------------------------

вает в установленном порядке оперативные и статистические отчёты по издательской деятельности.

## **8 Управление Издательским центром**

8.1 Возглавляет Издательский центр руководитель Издательского центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.

8.2 Руководитель Издательского центра подчиняется зам. директора по УМР.

8.3 На должность руководителя Издательского центра принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

8.4 В случае временного отсутствия руководителя Издательского центра его обязанности выполняет заместитель руководителя или назначенное лицо из работников Издательского центра.

8.5 Основной задачей руководителя Издательского центра является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты и настоящим положением.

8.6 Права руководителя Издательского центра:

8.6.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Издательского центра.

8.6.2 Вносить предложения по улучшению работы Издательского центра.

8.6.3 Принимать и давать заключение о комплектности представляемых в отдел рукописей.

8.6.4 Давать заключение о качестве готовой продукции.

8.6.5 Распределять работу между работниками, регулируя их загрузку.

8.6.6 Определять целесообразность и очерёдность выполнения редакционных процессов.

8.6.7 Избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество работы Издательского центра.

8.6.8 Представлять директору института в установленном порядке предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению работников Издательского центра, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного взыскания.

8.7 Обязанности руководителя Издательского центра:

8.7.1 Руководить всеми видами деятельности Издательского центра, обеспечивая качество и своевременность выполняемых работ.

8.7.2 Организовывать работу и эффективное взаимодействие между группами Издательского центра с целью высокорентабельного качественного выпуска необходимой печатной продукции.

8.7.3 Обеспечивать своевременное и качественное выполнение типографских заказов, договоров.

8.7.4 Принимать меры по обеспечению Издательского центра необходимыми квалифицированными кадрами, оптимальному использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.

8.7.5 Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Издательского центра.

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 8 из 23
----------	--	----------------------------

8.7.6 Анализировать результативность процессов Издательского центра в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

Руководитель Издательского центра осуществляет распределение функций и обязанностей специалистов Издательского центра, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в приложении Д.

## **9 Ответственность**

Руководитель Издательского центра несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Издательский центр задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий;
- своевременность и качество предоставления информации директору вуза;
- обеспечение прав и свобод работников Издательского центра;
- соблюдение этики отношений с персоналом Издательского центра;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников Издательского центра;
- разглашение конфиденциальной и(или) служебной информации в установленном законом порядке;
- выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

10.1 Помещения Издательского центра должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств.

10.2 Помещения Издательского центра должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений Издательского центра обеспечивается соответствующими службами вуза.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в Издательском центре несёт лицо, назначаемое приказом директора института.

## **11 Система менеджмента качества Издательского центра**

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Для улучшения работы Издательского центра разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Издательского центра;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Издательского центра;
- матрица атрибутов процессов Издательского центра;
- матрица распределения ответственности работников Издательского центра;



СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 9 из 23
----------	--	----------------------------

– анализ функционирования СМК в виде отчёта.

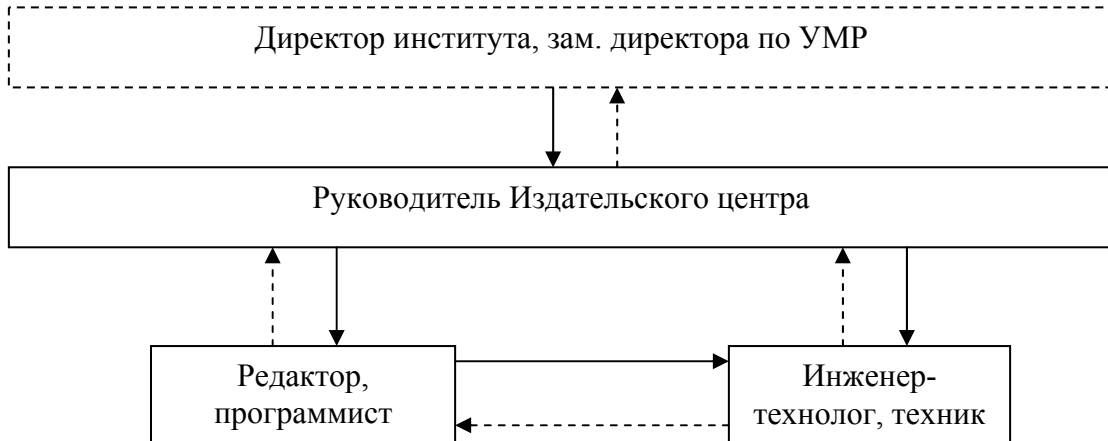
11.2 Оценка результативности СМК Издательского центра осуществляется руководителем Издательского центра, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Издательского центра производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Издательского центра;
- соответствие показателей качества деятельности Издательского центра критериям результативности процессов.

11.4. Руководитель Издательского центра ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Издательского центра и представляет анализ в виде отчёта в отдел «Управление качеством».

### Организационная структура Издательского центра



Приложение Б

Т а б л и ц а Б1

### Перечень процессов Издательского центра

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы высшего руководства	Определение целей в области качества ДГТУ	Определение целей в области качества Издательского центра
Планирование		Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
Менеджмент персонала		Распределение ответственности и полномочий	
Анализ результатов процессов измерения и принятие решений		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений Издательского центра	
2	Процессы жизненного цикла продукции Научно-образовательная деятельность	Довузовская подготовка	Обеспечение печатной продукцией
Довузовское образование		Обеспечение печатной продукцией	
Приёмная кампания		Обеспечение печатной продукцией	
Образовательный процесс		Учебно-методическая работа Издание учебной и учебно-методической литературы	
Научно-исследовательская деятельность		Дополнительное образование Обеспечение печатной продукцией Учебно-воспитательный процесс Обеспечение печатной продукцией	
Научно-исследовательская деятельность		Издание научной литературы	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения деятельности	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Мониторинг всех процессов Издательского центра
Мониторинг удовлетворённости потребителей		Мониторинг удовлетворенности авторов изданий	
Анализ данных		На всех этапах работы – подписи исполнителей, сверка с нормативной и справочной литературой, согласие автора на тиражирование оригинал-макета	
Управление несоответствиями		Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия Управление несоответствующей продукцией	

Продолжение табл. Б1

1	2	3	4
		Верификация и валидация	Разработка отделом нормативных документов на основании издательских стандартов в помощь авторам изданий
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Формирование заявок для выполнения издательского плана
		Управление инфраструктурой	Формирование заявок для улучшения условий труда
		Библиотечное обслуживание	Передача части тиража изданной литературы
		Редакционно-издательская деятельность	Формирование годового плана издания Оказание методической и консультативной помощи кафедрам и другим подразделениям Внедрение редакционно-издательской и полиграфической техники Редактирование и корректура Организация контроля качества содержания издаваемой литературы Организация контроля полиграфического исполнения издаваемой литературы Изготовление оригинал-макетов Печать тиража Переплётные работы Подготовка к депонированию научных работ Ведение единой книги заказов Подготовка к рассылке обязательных экземпляров Оформление выходных данных Подготовка отчётов по издательской деятельности Ведение делопроизводства Обеспечение нормативной литературой по издательской деятельности
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации Распределение ответственности и полномочий Повышение квалификации работников Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 13 из 23
----------	--	-----------------------------

*Продолжение табл. Б1*

1	2	3	4
		Управление документацией	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Управление записями по процессам	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО
		Гражданская оборона	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации

Приложение В

Таблица В1

**Материалы, подготавливаемые Издательским центром, и график их представления в подразделения института в течение календарного года**

<p><b>ЯНВАРЬ</b> До 15.01 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Сведения об издательской деятельности за прошедший год</td> <td style="width: 33%;">Российская книжная палата (филиал ИТАР-ТАСС)</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td>1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца</td> <td>ФО</td> <td>Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> <tr> <td>1.3 Табель учёта рабочего времени</td> <td>ФО</td> <td>Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">До 25.01 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, редактор, инж.-техн.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	1.1 Сведения об издательской деятельности за прошедший год	Российская книжная палата (филиал ИТАР-ТАСС)	Руководитель Издательского центра	1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	1.3 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор, инж.-техн.	1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	<p><b>ФЕВРАЛЬ</b> До 15.02 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">До 25.02 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>по запросу</b> (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Сведения по изданиям</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, редактор</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Заявки на изготовления книжной, продукции</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор	1.1 Заявки на изготовления книжной, продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра	1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.
1.1 Сведения об издательской деятельности за прошедший год	Российская книжная палата (филиал ИТАР-ТАСС)	Руководитель Издательского центра																																
1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
1.3 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор, инж.-техн.																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
<p><b>МАРТ</b> До 5.03 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">До 15.03 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">До 25.03 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	<p><b>АПРЕЛЬ</b> До 15.04 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">До 25.04 (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%;">ФО</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>по запросу</b> (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Сведения по изданиям</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, редактор</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной и продукции</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="width: 33%;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="width: 33%;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор	1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной и продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.			
1.2 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																
1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной и продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>МАЙ</b> До 5.05 (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 15.05</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 25.05</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	<b>МАЙ</b> До 5.05 (день, месяц)			1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	<b>До 15.05</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>До 25.05</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>По мере поступления</b>			1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	<b>По мере изготовления</b>			1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>ИЮНЬ</b> До 15.06 (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 25.06</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 30.06.</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Анализ функционирования СМК и план корректирующих мероприятий по устранению несоответствий</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">УМО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.2 Отчёт о работе Издательского центра с анализом и планом мероприятия по устранению несоответствий</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Директору Страданченко С.Г.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Готовая продукция</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> </table>	<b>ИЮНЬ</b> До 15.06 (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>До 25.06</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>До 30.06.</b> (день, месяц)			1.1 Анализ функционирования СМК и план корректирующих мероприятий по устранению несоответствий	УМО	Руководитель Издательского центра	1.2 Отчёт о работе Издательского центра с анализом и планом мероприятия по устранению несоответствий	Директору Страданченко С.Г.	Руководитель Издательского центра	<b>По мере поступления</b>			1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	<b>По мере изготовления</b>			1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра
<b>МАЙ</b> До 5.05 (день, месяц)																																																																
1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																																														
<b>До 15.05</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>До 25.05</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>По мере поступления</b>																																																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор																																																														
<b>По мере изготовления</b>																																																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																																														
<b>ИЮНЬ</b> До 15.06 (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>До 25.06</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>До 30.06.</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Анализ функционирования СМК и план корректирующих мероприятий по устранению несоответствий	УМО	Руководитель Издательского центра																																																														
1.2 Отчёт о работе Издательского центра с анализом и планом мероприятия по устранению несоответствий	Директору Страданченко С.Г.	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>По мере поступления</b>																																																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор																																																														
<b>По мере изготовления</b>																																																																
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>ИЮЛЬ</b> До 5.07 (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 15.07</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 25.07</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>по запросу</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Сведения по изданиям</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, редактор</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор</td> </tr> </table>	<b>ИЮЛЬ</b> До 5.07 (день, месяц)			1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	<b>До 15.07</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>До 25.07</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	<b>по запросу</b> (день, месяц)			1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор	<b>По мере поступления</b>			1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>АВГУСТ</b> До 15.08 (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>До 25.08</b> (день, месяц)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Табель учёта рабочего времени</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ФО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.2. Разработка плана работы Издательского центра на учебный год</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">УМО</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, редактор</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере поступления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>По мере изготовления</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1 Готовая книжная и бланочная продукция</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">деканаты, кафедры, отделы института</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Руководитель Издательского центра, инж.-техн.</td> </tr> </table>	<b>АВГУСТ</b> До 15.08 (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра.	<b>До 25.08</b> (день, месяц)			1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра	1.2. Разработка плана работы Издательского центра на учебный год	УМО	Руководитель Издательского центра, редактор	<b>По мере поступления</b>			1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	<b>По мере изготовления</b>			1.1 Готовая книжная и бланочная продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.						
<b>ИЮЛЬ</b> До 5.07 (день, месяц)																																																																
1.1 Отчёт по расходу материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																																														
<b>До 15.07</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>До 25.07</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
<b>по запросу</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор																																																														
<b>По мере поступления</b>																																																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор																																																														
<b>АВГУСТ</b> До 15.08 (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра.																																																														
<b>До 25.08</b> (день, месяц)																																																																
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра																																																														
1.2. Разработка плана работы Издательского центра на учебный год	УМО	Руководитель Издательского центра, редактор																																																														
<b>По мере поступления</b>																																																																
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор																																																														
<b>По мере изготовления</b>																																																																
1.1 Готовая книжная и бланочная продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.																																																														

<b>По мере изготовления</b>		
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.
<b>СЕНТЯБРЬ</b> <b>До 5.09</b> (день, месяц)		
1.1 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.
<b>До 14.09</b> (день, месяц)		
1.1 Разработка целей и мероприятий в области качества	УМО	Руководитель Издательского центра
<b>До 15.09</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>До 25.09</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>По мере поступления</b>		
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор
<b>По мере изготовления</b>		
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.

<b>ОКТАБРЬ</b> <b>До 15.10</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
1.2 Запрос по заявкам о включении в план изданий института на следующий календарный год	кафедры института	Руководитель Издательского центра, редактор
<b>До 25.10</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
1.2 Проект номенклатуры дел	АО	Руководитель Издательского центра
<b>по запросу</b> (день, месяц)		
1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор
<b>По мере поступления</b>		
1.1 Заявки на изготовления книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра
<b>По мере изготовления</b>		
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.

<b>НОЯБРЬ</b> <b>До 2.11</b> (день, месяц)		
1.1 План изданий на следующий календарный год	Зам. директору по УМР	Руководитель Издательского центра
1.2 Заявку по закупке материалов на следующий календарный год	ЭХО	Руководитель Издательского центра
<b>До 5.11</b> (день, месяц)		
1.1 Отчёт по расходованию материалов за предыдущие 2 месяца	ФО	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.
<b>До 15.11</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>До 25.11</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>По мере поступления</b>		

<b>ДЕКАБРЬ</b> <b>До 2.12</b> (день, месяц)		
1.1 Утверждённый план изданий на следующий календарный год	кафедры института	Руководитель Издательского центра
1.2 Номенклатура дел	АО	Руководитель Издательского центра
<b>До 15.12</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>До 20.12</b> (день, месяц)		
1.1 Сведения об издательской деятельности за текущий год	Зам. директору по УМР	Руководитель Издательского центра
<b>До 25.12</b> (день, месяц)		
1.1 Табель учёта рабочего времени	ФО	Руководитель Издательского центра
<b>по запросу</b> (день, месяц)		



СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 17 из 23
----------	--	-----------------------------

1.1 Заявки на изготовление книжной, бланочной и художественно-оформительской продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор	1.1 Сведения по изданиям	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, редактор
<b>По мере изготовления</b>			<b>По мере поступления</b>		
1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.	1.1 Заявки на изготовление книжной, бланочной продукции	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн., редактор
			<b>По мере изготовления</b>		
			1.1 Готовая продукция	деканаты, кафедры, отделы института	Руководитель Издательского центра, инж.-техн.

Приложение Г

Таблица Г1

**Взаимодействие Издательского центра с подразделениями института**

Издательский центр получает		Издательский центр передает	
виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность	виды работ, документов, материальных ценностей	периодичность
1	2	3	4
<b>1. Директор, заместители директора</b>			
организационно-распорядительные документы	по мере подписания		по мере подготовки
издательский план	на текущий календарный год	отчёт о выполнении	ежегодно
– локальные акты вуза; – служебные записки	по мере разработки и актуализации		
разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	готовую продукцию	по мере подготовки
проекты положений, инструкций	по мере поступления	завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	в установленные сроки
<b>2. Административный отдел</b>			
согласованная номенклатура дел	ежегодно	проект номенклатуры дел	ежегодно
согласованный график отпусков работников подразделения	ежегодно	график отпусков на утверждение	в соответствии с ТК РФ
план проведения повышения квалификации персонала	по мере необходимости	график повышения квалификации	по мере необходимости
завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	по мере подготовки	проекты приказов, договоров, положений, инструкций	по мере необходимости
<b>3. Финансовый отдел</b>			
завизированные проекты приказов о поощрении работников	по мере необходимости	проекты приказов или замечания	по мере необходимости
завизированные проекты договоров на выполнение заказов сторонним организациям	по мере необходимости	проекты договоров	по мере необходимости
		табель учёта рабочего времени	2 раза в месяц
		отчёт о расходовании материалов	раз в 2 месяца
<b>4. Юридический отдел</b>			
завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	по мере подготовки	проекты приказов, договоров, положений, инструкций	по мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 19 из 23
----------	--	-----------------------------

Продолжение табл. Г1

1	2	3	4
---	---	---	---

<b>5. Учебно-методический отдел</b>			
позиции плана издания методической и учебной литературы в издательский план вуза	декабрь предшествующего года	текущий перечень изданий	по требованию
инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	отчёт о функционировании СМК в Издательском центре	в установленные сроки
<b>6. НИО</b>			
позиции плана издания научной литературы в издательский план вуза	декабрь предшествующего года	текущий перечень изданий	по требованию
<b>7. ИТЦ (сайт ИСОиП)</b>			
		– текущий перечень изданий; – методические и справочные материалы в помощь авторам изданий; – заявки на ремонт оборудования	поквартирно по мере подготовки  по мере необходимости
<b>8. Факультеты и кафедры</b>			
авторские оригиналы рукописей методической, учебной и научной литературы	в установленные сроки	тираж методической, учебной и научной литературы	по мере подготовки
оригиналы бланочной продукции	по мере необходимости	тираж бланочной продукции	по мере подготовки
<b>9. Другие структурные подразделения вуза</b>			
оригиналы бланочной продукции	по мере необходимости	тираж бланочной продукции	по мере подготовки
<b>10. Отдел материально-технического снабжения</b>			
расходные материалы, канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	по мере необходимости	заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования	в установленные сроки
<b>11. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами</b>			
авторские оригиналы рукописей и сопроводительные документы к ним	по мере необходимости	тираж издания	по мере подготовки
оригиналы бланочной продукции	по мере необходимости	тираж бланочной продукции	по мере подготовки

Приложение Д

Таблица Д1

**Форма матрицы распределения ответственности работников  
Издательского центра**

Направления деятельности	Специалисты по направлениям		
	Руководитель Издательского центра	редакторы, программисты	инженер- технолог, техник
1	2	3	4
<b>01. Процессы руководства</b>			
Распределение ответственности и полномочий в Издательском центре	р, о	и	и
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	р, о	у	у
Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	р, о	у	у
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>			
Формирование годового плана издания	р, о	у	и
Оказание методической и консультативной помощи кафедрам и другим подразделениям вуза	р, о	у	у
Внедрение полиграфической техники	р, о	и	и
Пополнение и актуализация информации страницы ИЦ на сайте вуза	р, о	у	и
Редактирование и корректура	р	о	у
Изготовление оригинал-макетов	р	о, у	о, у
Организация контроля качества содержания издаваемой литературы	р	о	у
Печать тиража	р	и	о, у
Подборка страниц-оттисков	р	и	о, у
Фальцовка	р	и	о, у
Биговка	р	и	о, у
Переплётные работы	р	и	о, у
Организация контроля за полиграфическим исполнением издаваемой литературы	р, у	и	и
Ведение единой книги заказов	р, о	и	о, у
Материальная ответственность	р	у, и	о
Подготовка к отправке обязательных экземпляров	р, о	и	о, у

Продолжение табл. Д1

1	2	3	4	5
Оформление выходных данных	р	о	у	и
Передача тиражей изданной литературы	р	и	о, у	у
Подготовка отчётов по издательской деятельности	р, о	о, у	о, у	о, у
Ведение делопроизводства	р, о	у	о, у	у
Обеспечение нормативной литературой по издательской деятельности	р, о	у	и	и
<b>03. Процессы, измерения, анализа и улучшения деятельности</b>				
Мониторинг удовлетворённости потребителей	р, о	у	и	и
Анализ данных	р, о	у	у	у
Управление несоответствиями	р, о	у	у	у
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>				
Материально-техническое снабжение	р, о	и	о, у	о, у
Управление кадрами	р, о	и	и	и
Охрана труда и БЖД	р, о	у	у	у
Управление документацией и записями по процессам	р, о	у	у	у

Условные обозначения в таблице:

- р – руководство (принятие решения);
- о – ответственность (ответственный исполнитель),
- у – участие (соисполнитель),
- и – информирование (получение информации о результатах).



СМК ДГТУ	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об Издательском центре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Редакция 2 стр. 23 из 23
----------	--	-----------------------------

### Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Руководитель	Кватер Т.В.		
Программист	Бронникова Н.Ю.		
Инж.-технолог	Кроткова Н.Л.		
Техник	Смирновская Е.Ю.		
Редактор	Тетерина В.В.		