



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении
«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-16-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

Щенников С.А.

« 01 » сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Издательско-полиграфический отдел

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-16-16

Дата введения 01.09.2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству

Нефедов Н.А.

« 01 » сентября 2016 г.


Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. директора по обеспечению учебной продукцией	Мальшикина Н.Г.		01.09.2016
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.09.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Версия: 1.0	Статус документа - Утвержден	УЭ №1 _____	Контрактный экземпляр	Стр. 1 из 16



Содержание

1 Общие положения.....	3
2. Структура и кадровый состав	5
3. Основные задачи издательского отдела	6
4. Основные функции издательско-полиграфического отдела	6
5. Взаимоотношения и связи издательского отдела	7
6. Основные показатели работы издательского отдела	7
7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
<i>Приложение А</i>	9
Организационная структура издательско-полиграфического отдела.....	9
<i>Приложение Б</i>	10
Таблица по взаимосвязям подразделения «издательско-полиграфического отдела»	10
<i>Приложение В</i>	14
Таблица показателей работы подразделения «Издательско-полиграфический отдел» ...	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16

	АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение о структурном подразделении» «Издательско-полиграфический отдел»
	ЛИНК-СК-ПСЦ-4.2.3-07-16-16

1 Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический отдел (далее ИПО) является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

Целью издательского отдела является: обеспечение образовательного процесса в соответствии с удовлетворительными стандартами качества – осуществление выпуска всех видов литературы в соответствии с учебными планами и программами МИМ ЛИНК.

1.2. Работа ИПО регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- Решениями Ученого совета института (где формируется Тематический план издания и утверждается два раза в год на каждую презентацию) приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Совета института по качеству;
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- "Временным положением об издательской деятельности РФ", утвержденное постановлением совета министров РФ от 17 апреля 1991 г. №211 (с изменениями от 8 июня 1993 г.).

1.3. Подразделение возглавляет директор по обеспечению учебной продукцией, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4. Директор по обеспечению учебной продукцией в своей работе непосредственно подчиняется директору Жуковского филиала и проректору по стратегическому развитию института.

1.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций издательско-полиграфического отдела несет директор по обеспечению учебной продукцией. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Статус документа – утвержден</i>	УЭ №1 _____	Контрольный экземпляр	<i>Стр. 3 из 16</i>
--------------------	-------------------------------------	-------------	-----------------------	---------------------



- 1.6. Для обеспечения функционирования ИПО предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники.
- 1.7. Деятельность отдела финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.
- 1.8. Условия труда сотрудников издательского отдела определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.9. Сотрудники ИПО имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции издательского отдела;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своего подразделения и других структурных подразделений, и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ИПО и института;
- обращаться за помощью к проректору по стратегическому развитию в случае возникновения сложных ситуаций по выполнению своих обязанностей.

1.10. Издательский отдел несет ответственность за:

- своевременную подготовку к изданию учебно-методических материалов;
- за качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности отдела, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников и результатов их работы.

**1.11. В настоящей инструкции используются следующие сокращения:**

ИПО – издательско-полиграфический отдел

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

КЭ – контрольный экземпляр;

ОК – отдел кадров;

ОУ – образовательное учреждение;

СК – система качества;

УКП – уполномоченный по качеству в подразделении;

УЭ – утвержденный экземпляр.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат ИПО утверждает ректор института.

2.2. В составе издательско-полиграфического отдела включены 2 подразделения:

– **издательская группа**, осуществляющая допечатную подготовку оригинал-макетов всех материалов;

– **копировально-множительный центр**, предназначенный для размножения с оригиналов научной, учебной и методической литературы, служебной документации, малотиражных учебных изданий и рабочих материалов всех структурных подразделений МИМ ЛИНК.

Организационная структура отдела приведена в *Приложении А*.

2.3. Должностные оклады работников ИПО устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Сотрудники отдела премируются в установленном в институте порядке.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала издательского отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



3. Основные задачи издательского отдела

Основными задачами издательского отдела являются:

- 3.1. Планирование издательской деятельности на презентацию.
- 3.2. Своевременное и качественное обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой.
- 3.3. Подготовка к печати и выпуск учебных материалов и др. изданий института.
- 3.4. Осуществление оперативного контроля за своевременностью выполнения принятых полиграфическими предприятиями заказов издательского отдела.

4. Основные функции издательско-полиграфического отдела

Основные функции издательского отдела:

- 4.1. Подготовка к изданию запланированных новых курсов, а также переиздание учебно-методических материалов, необходимых для ведения учебного процесса.
- 4.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура, тиражирование и т.д.;
- 4.3. Участие в организации контроля за качеством издаваемой литературы в институте, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам, а также организация своевременного исполнения
- 4.4. Размещение заказов в типографиях.
- 4.5. Выполнение копировально-множительных работ.
- 4.6. Планирование, организация и контроль по улучшению качества и сроков исполнения учебных материалов.
- 4.7. Сбор и анализ информации о качестве и ценообразовании предоставляемых типографских услугах.
- 4.8. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала.



5. Взаимоотношения и связи издательского отдела

- 5.1. При выполнении основных задач и реализации своих функций издательский отдел устанавливает двухсторонние отношения со многими подразделениями, отделами и кафедрами института.
- 5.2. В своей деятельности ИПО взаимодействует и поддерживает связи с типографиями, печатными салонами по вопросам издания учебных материалов (сдача заказа, разрешение технических, организационных и финансовых вопросов).

В *Приложении Б* содержится таблица, в которой приведены основные связи отдела с подразделениями института.

6. Основные показатели работы издательского отдела

- 6.1. В соответствии с поставленными задачами функционирование издательско-полиграфического отдела оценивается по основным показателям, приведенным в *Приложении В*.
- 6.2. Оценка работы отдела производится высшим руководством института на основании выполнения плановых мероприятий подразделения по каждой презентации.



7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции персонала.
6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
8. Перечень используемого оборудования.
9. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

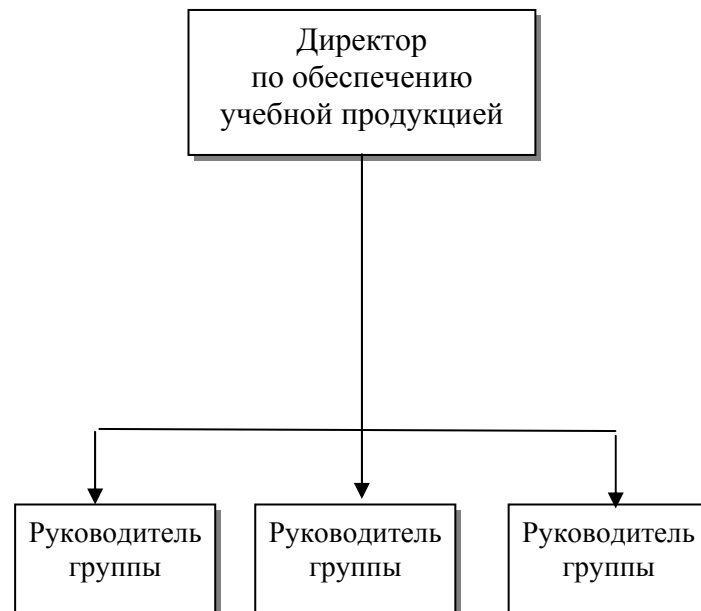
И.о. директора по обеспечению
учебными материалами


/Малышкина Н.Г./



Приложение А

**Организационная структура
издательско-полиграфического отдела**



	АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение о структурном подразделении» «Издательско-полиграфический отдел»
	ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Приложение Б

Таблица по взаимосвязям подразделения «издательско-полиграфического отдела»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел передает	Отдел получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, проректор по стратегическому развитию	Планы по работе подразделения	Утвержденные планы работ по работе подразделения	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы подразделения	Мнение и согласованные действия	По необходимости	
Директор по качеству	Карты процессов, документированные процедуры, методические и рабочие инструкции		В соответствии с планом работ по внедрению СК	ДП «Управление документацией» (ЛИНК-СК-ДП-4.2.3-01-12)
	Отчеты и результаты внутренних аудитов		В соответствии с планом аудитов	ДП «Внутренние аудиты»
	План работы подразделения в области качества		1 раз за полугодие	Политика МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
	Отчет о деятельности подразделения в области качества		1 раз за полугодие	Положение об уполномоченном по качеству в подразделении (ЛИНК-СК-П-4.2.3-03-11)
	Предложения по улучшению работы системы качества подразделения и института		По мере возникновения	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11) ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»

Версия: 1.0	Статус документа - утвержден	УЭ №1	Контрольный экземпляр	Стр. 10 из 16
-------------	------------------------------	-------	-----------------------	---------------



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

		Методические материалы по разработке документации и внедрению СК института	По запросу	Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Информационной карты процесса» (ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-02-12) [*] Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Документированной процедуры процесса» (ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-03-12) [*]
		Пожелания, предложения и жалобы внешних и внутренних потребителей	По мере поступления	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11)
		Предложения по улучшению работы системы качества в подразделении	По мере возникновения	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11) ДП «Корректирующие и предупреждающие действия» [*]
Научно-методический совет	Проект сводного тематического плана изданий	Заявки на включение материалов в план работы отдела. Утвержденный план и рекомендации НМС	В каждую презентацию	Положение о порядке подготовки, издания и хранения рукописей учебных, научных и учебно-методических трудов МИМ ЛИНК
Директора программ, курсов, заведующие кафедрами МИМ ЛИНК	Материалы, находящиеся в процессе издательской подготовки для снятия вопросов после литературного редактирования и корректорской правки и на утверждение готовых макетов	Файлы, рукописи, тексты переизданий с внесенными изменениями, иллюстрации и фото для сканирования. Утвержденные материалы в печать (комплектность) и количество тиража.	Периодически	Утвержденный план работ
Департамент информационных технологий	Заказ на установку программного обеспечения, устранение неисправностей программно-аппаратного характера	Запрашиваемое оборудование и программное обеспечение	По необходимости	

Версия: 1.0

Статус документа - утвержден

УЭ №1

Контрольный экземпляр

Стр. 11 из 16



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Департамент маркетинга	Запрос на использование и утверждение имиджевых элементов (символика, логотипы)	Решение об утверждении использования имиджевых элементов для всех случаев информационного взаимодействия	По необходимости	В соответствии с Бренд-бук
Бухгалтерия	Документацию: счета на оплату, счета-фактуры, накладные, акты приемки-сдачи учебной литературы от сторонних организаций о полном выполнении заказов. Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату и авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов и др.	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	По необходимости	График документооборота МИМ ЛИНК (утв. Приказом ректора №06/3/ВН от 01/02/2011)
Финансовый отдел	Служебные записки о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Согласованные служебные записки о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	По необходимости	
Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов	По необходимости	
Веб-мастера	Передаем пособия (файлы) в требуемом формате для размещения в интернете	ТЗ	Согласно плану отдела	Согласно проекту
Приемная канцелярия	Копии гарантийных писем (файлы или твердые копии)	Документооборот	По необходимости	

Версия: 1.0

Статус документа - утвержден

УЭ №1

Контрольный экземпляр

Стр. 12 из 16



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Отдел рассылки	Тиражи подготовленных материалов для рассылки студентам в РЦ	Сведения по остаткам материалов для подготовки планов работы отдела на текущую презентацию Информацию об отправке документации по указанным адресам	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на размножение	Печатные материалы в соответствии с заявкой на размножение	По необходимости	
Структурные подразделения МИМ ЛИНК	Заказы на выполнение копировально-множительных работ	Полиграфическая помощь при проведении мероприятий	По необходимости	Согласно приказу ректора/ проректора по стратегическому развитию
Проректор по международным связям	Заявку на приобретение файлов изданий из Открытого университета	Информацию о проводимых мероприятиях в области международного сотрудничества. Файлы курсов Открытого университета	По необходимости	
Внешние организации (издательства и типографии, поставщики бумаги и расходных материалов)	Гарантийное письмо (заявку) для оформления заказа, файлы или твердые копии	Счета на оплату материалов и услуг, а также счета-фактуры, накладные, акты. Готовые материалы или услуги.	По необходимости	Договора с организациями

Версия: 1.0

Статус документа - утвержден

УЭ №1

Контрольный экземпляр

Стр. 13 из 16



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Приложение В

Таблица показателей работы подразделения «Издательско-полиграфический отдел»

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Своевременное обеспечение образовательного процесса по всем ключевым аспектам деятельности	Выполнение плановых мероприятий качественно и в сроки	Процент от запланированного выпуска литературы	Тематический план изданий планируется НМС и утверждается проректором по научной работе на каждую презентацию	Приказы, решение НМС, бюджет на презентацию
Показатели удовлетворенности студентов	Количество полученных положительных ответов о качестве учебников	Оценки студентов в анкетах обратной связи		ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"

Версия: 1.0

Статус документа - утвержден

УЭ №1

Контрольный экземпляр

Стр. 14 из 16



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении»

«Издательско-полиграфический отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-16-01-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Мальшикина Н.Г.	И.о. директора по обеспечению учебной продукцией		
Свириденко Е.А.	Руководитель группы		
Плохих О.В.	Руководитель группы		
Александрова И.М.	Руководитель группы		