

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



---

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

### Издательство

---

Дата введения

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Издательство Омского государственного технического университета (далее – издательство) является структурным подразделением университета, осуществляющим издательско-полиграфическое обеспечение на профессиональном уровне образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета, оказывающим редакционно-издательские и полиграфические услуги авторам и авторским коллективам, сторонним организациям (предприятиям).

1.2 Издательство находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ним.

1.3 Структура и штаты издательства утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед издательством.

В состав издательства входят:

- редакционно-издательский отдел;
- типография.

1.4 Работу издательства организует директор издательства, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.5 Издательство участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Деятельность издательства регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ОмГТУ;
- Политикой ОмГТУ в области качества;
- Руководством по качеству ОмГТУ;
- настоящим Положением об Издательстве;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001;
- ГОСТ Р 52614.2-2006;
- должностными инструкциями сотрудников издательства;
- решениями Ученого Совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- подготовка и выпуск издательской продукции;
- соблюдение и защита авторских прав университета;
- выполнение в соответствии с утвержденными годовыми планами выпуска учебной, методической, научной литературы и бланочной продукции;
- нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение деятельности в университете;
- выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

### 3 ФУНКЦИИ

- участие в формировании годовых и перспективных издательских планов университета;
- обеспечение учебной, учебно-методической, научной литературой, бланочной продукцией;
- оперативное размножение служебных, инструктивных и иных материалов;
- ведение учета результатов своей деятельности, подготовка статистических отчетов, составление отчетности о выпуске печатной продукции с представлением данных в бухгалтерию университета;
- содействие совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и рентабельности производства, снижению трудоемкости и себестоимости продукции;
- обеспечение контроля за технически правильной эксплуатацией оборудования и выполнение графиков его ремонта;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда сотрудников;
- участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и постоянное улучшение её результативности;
- выполнение политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;
- управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;
- ежегодное установление целей в области качества для своего подразделения, отвечающих следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;
- выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;
- анализ несоответствий и причин их возникновения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;
- выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- проверка выполнения принятых решений в области качества;

- своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;
- планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

## **4 ПРАВА**

### **4.1 Издательство имеет право:**

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности университета в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе;
- направлять в случае необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
- отклонять представленную к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- заключать договора со сторонними организациями на выпуск печатной продукции;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы, а также за выполнение заказов сторонних организаций или заказов, оплачиваемых из альтернативных внебюджетных источников;
- предоставлять руководству предложения по вопросам:
  - а) проведения корректирующих и предупреждающих действий;
  - б) организационно-технических мероприятий по улучшению результативности СМК образования в университете.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **5.1 Издательство несет ответственность за:**

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- некачественную подготовку и выпуск продукции;

- состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур СМК;
- нарушение прав сотрудников издательства;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников издательства при выполнении ими своих должностных обязанностей;
- несохранность используемого оборудования.

5.2 Критерием оценки качества работы издательства является эффективность функционирования издательства в университете.

5.3 Ответственность работников издательства устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 Издательство взаимодействует с:

- **Центром управления качеством учебного процесса по вопросам:**
  - измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
  - проведения внутреннего аудита;
  - разработки корректирующих и предупреждающих действий;
  - устранения выявленных несоответствий.
- **Юридическим отделом по вопросам:**
  - получения и исполнения нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием.
- **Планово-финансовым отделом по вопросам:**
  - формирования и согласования штатного расписания АУП и ОП издательства;
  - формирования смет расходов по статьям, связанным с организацией издательской деятельности.
- **Бухгалтерией по вопросам:**
  - сдачи ежемесячных отчетов о деятельности издательства по выпуску научной, учебной и методической литературы, бланочной продукции.
- **Управлением кадров и режима по вопросам:**
  - подготовки и оформления приказов на сотрудников издательства.
- **Библиотекой по вопросам:**
  - формирования библиотечного фонда и планирования внутриуниверситетских изданий.
- **Учебно-методическим управлением по вопросам:**
  - планирования внутриуниверситетских изданий;
  - выполнения плана издания учебно-методической и научной литературы.

- **Центром договорных отношений по вопросам:**

- закупок оборудования и расходных материалов для нужд издательства.

- **Административно-хозяйственной частью по вопросам:**

- обеспечения надлежащего состояния, планирования текущего и капитального ремонта помещений издательства;

- вывоза готовой продукции в библиотеку ОмГТУ и на почту для последующей обязательной рассылки.