

Экземпляр 4

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

 Л.И. Анисимов
« 12 » января 2017 г.



Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

П И 160 - 01

Введено в действие приказом № 12 от 12.01.2017г.
с 13.01.2017 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский центр (далее – РИЦ, Центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж), осуществляющим редакционно-издательскую деятельность.

1.2. РИЦ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Руководитель РИЦ назначается директором колледжа.

1.4. Структура и штат РИЦ утверждаются директором колледжа.

1.5. Должностные обязанности руководителя и работников РИЦ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. РИЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа по вопросам, относящимся к компетенции центра.

1.7. Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008). Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя РИЦ.

1.8. Руководитель РИЦ обязан ознакомить работников центра с настоящим положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность РИЦ осуществляется в соответствии с Программой развития колледжа 2016-2020 года.

Колледж стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- приобщение к культуре качества издаваемой продукции и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов;
- эффективное использование информационных и других ресурсов;
- разработка концепций развития и улучшения результатов деятельности;

2.2. Цель редакционно-издательского центра: организация и осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности колледжа: издание учебной, методической литературы по основным профессиональным и общеобразовательным программам, отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной, рекламной и других видов продукции.

2.3. Основными задачами РИЦ являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности колледжа.

2.3.2. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.3.3. Обеспечения высокого качества издаваемой литературы, отвечающей

требованиям государственного образовательного стандарта.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование на основе заявок годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Издание литературы.

3.3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.

3.4. Организация рецензирования рукописей.

3.5. Методическая и консультативная работа с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями колледжа по вопросам выпуска литературы.

3.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.7. Участие в книжных ярмарках, выставках.

3.8. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. РИЦ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями колледжа:

4.1.1. С кафедрами

Получает:

- планы издания учебной, методической и научной литературы на учебный год;
- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности на кафедре;
- предложения по совершенствованию работы.

Предоставляет:

- сведения о выполнении годового плана издания сотрудниками кафедры;
- методическую и консультативную помощь по вопросам выпуска литературы.
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- другие сведения по запросу кафедры.

4.1.2. С учебно-методическим центром

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;

- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК подразделения;

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;
- другие сведения по запросу.

4.1.3. С библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры для организации совместного контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- данные для присвоения учебному, методическому, научному изданию индекса библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторского знака;

- информацию о книгообмене и книгораспространении, участие в книжных ярмарках,

выставках и рассылке обязательных экземплярах.

Предоставляет:

- электронные макеты готовых изданий для формирования электронной библиотечной базы;

- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

4.1.4. С центром компьютерно-технологического обеспечения

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в колледж;

- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте колледжа;

- электронные учебные, материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере колледжа;

- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;

- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств.

4.1.5. С научным отделом

Получает:

- планы проведения научных мероприятий (конференции, семинары, выставки) в колледже;

- документы для включения в план издания монографий и научных изданий.

Предоставляет:

- планы издания монографий и научных изданий сотрудниками колледжа;

- информацию о выполнении годового плана научных изданий (по запросу);

- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;

- информацию о показателях качества издательской деятельности за календарный год;

- методические и консультативные работы по вопросам выпуска научной литературы;

- другие сведения по запросу.

4.1.6. С юрисконсультом

Получает:

- юридические консультации по вопросам издательской деятельности;

- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.7. С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;

- утвержденный график отпусков работников;

- формы документов для заполнения;

- оформленные командировочные удостоверения;

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками центра;

- предложения в график отпусков работников;

- заявления работников о предоставлении отпуска;

- должностные инструкции работников, принятых на работу;

- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- документы для заверения их печатями;

- письма в другие организации для рассылки;

4.1.8. С бухгалтерией

Получает:

- консультации и разъяснения по специальным вопросам, необходимые для подготовки изданий к печати;

- сметы расходов и доходов на редакционно-издательскую деятельность;

- информацию о финансировании редакционно-издательской деятельности;

- оборотные ведомости по материальным запасам;

Предоставляет:

- планы по издательской работе на календарный год;

- отчеты о выполнении по готовой продукции;

- финансовые документы на ведения редакционно-издательской деятельности;

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;

- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

- заявки на получение наличных денег.

4.1.9. Редакционно-издательский центр взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники РИЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений и филиалов колледжа информацию, материалы и документы, необходимые для работы РИЦ.

4.1.2. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.1.3. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с редакционно-издательской деятельностью.

4.1.4. Предоставлять ходатайства директору колледжа о поощрении отличившихся работников РИЦ.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель редакционно-издательского центра.

4.3. Работники РИЦ обязаны пресекать случаи нецелевого использования работниками и обучающимися внутренней и внешней печатной и электронной продукцией.

4.4. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников редакционно-издательского центра.

5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;

- ГБПОУ ВО «ВГПГК» или Колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»;

- ПП – положение о подразделении;

- СМК – система менеджмента качества;

- РИЦ – редакционно-издательский центр;

- РФ – Российская Федерация.

ГБПОУ ВО «ВППГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 160-01

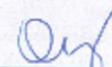
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 160-01

Изменение: 0
Издание: 12.01.2017
Лист: 6
Листов: 7

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Руководитель
редакционно-издательского центра


_____ Р.И. Остапенко

Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству


_____ Ю.Б. Апеулов

Начальник отдела кадров


_____ Ю.А. Королева

Юрисконсульт


_____ И.Н. Заиграйкина

