

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ибрагимов Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 368-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

«1» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательском Доме
(ИД)**


ПСП 368-18

Выпуск 2

Москва 2018


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции.....	5
5 Перечень документированной информации по качеству.....	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения	7
Лист ознакомления.....	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 368-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 368-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение Издательский Дом НИТУ «МИСиС» (далее – ИД) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ИД.

1.3 ИД является структурным подразделением НИТУ «МИСиС».

1.4

Решение о реорганизации и ликвидации ИД принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ИД осуществляет директор ИД.

1.6 В своей деятельности работники ИД руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, положениями и распоряжениями директора ИД, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями;
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ИД осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.


2 Основные задачи

Основными задачами ИД являются:

– обеспечение эффективного руководства и управления входящими в состав ИД подразделениями: типографией, отделом маркетинга планирования и распространения, объединенной редакцией научных журналов, РИО, редакционно-издательским советом. Договорная и закупочная деятельность вверенных подразделений;

– в рамках деятельности типографии – контроль над прохождением полиграфических заказов подразделений Университета. Соблюдение бюджета. Контроль регламентов прохождения всех заказов в АСУП. Участие в составлении внутренних регламентов и положений по подразделению. Контроль за соблюдением клиентского сервиса;

– в рамках деятельности отдела маркетинга планирования и распространения – контроль соблюдения законодательных норм относительно торговой деятельности. Экспертная оценка заключаемых договоров в рамках деятельности подразделения с внешними контрагентами, консультационная оценка ассортиментной и ценовой политики отдела. Контроль за соблюдением бюджетных обязательств. Подбор и взаимодействие с

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 368-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

подрядчиками производителями промо продукции для обеспечения книжного павильона и подразделений Университета товарами с символикой НИТУ «МИСиС»;

– в рамках редакционно-издательского отдела (РИО): курирование составления тематического плана Университета от стадии сбора, экспертной оценки, прохождения проектов изданий и до сдачи готового издания автору, в библиотеку, в ЭБС. Разработка и написание регламентов взаимоотношений заказчика (НИТУ «МИСиС») и исполнителя (РИО). Разработка, написание и внедрение внутренних и внешних регламентов и контроль за их соблюдением. Визирование авторских договоров и контроль за соблюдением авторских прав. Нормирование выполняемых работ и контроль за их исполнением. Ценообразование и исполнение коммерческих заказов в рамках компетенции РИО;

– в рамках редакционно-издательского совета: ведение протоколов собраний совета и контроль исполнений его решений. Техническое обеспечение хранения базы знаний учебно-методической литературы Издательского Дома;

– в рамках деятельности объединенной редакции научных журналов: контроль соблюдения сроков выходов номеров журналов. Размещение журналов на сайте Издательского Дома и в ЭБС, договорные взаимоотношения с внешними авторами.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ИД возглавляет директор, который подчиняется непосредственно проректору по образованию.

3.2 Директор ИД назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора ИД (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее директора ИД, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ИД определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ИД утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.


В состав ИД входят следующие подразделения:

- типография;
- редакционно-издательский отдел;
- редакционно-издательский совет;
- отдела маркетинга планирования и распространения;
- объединенная редакция научных журналов.

4 Основные функции

ИД в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- обеспечение подразделений Университета полиграфической продукцией;
- выполнение коммерческих заказов на производство полиграфической продукции и редакционно-издательские услуги;
- розничная торговля книжной и канцелярской продукцией;
- оказание услуг студентам и сотрудникам Университета в рамках компетенций книжного павильона «Наш книжный»;
- выпуск научных журналов;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 368-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

– обеспечение Университета учебно-методической литературой согласно тематическому плану.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ИД:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ИД взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ИД, в рамках представленных задач и функций, осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Организации и учреждения РФ	Заказов на продукцию и услуги выпускаемую и реализуемую Издательским Домом	Товаров и услуг в соответствии с поступившим заказом
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества,	ЛНА для проведения экспертизы и согласования

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 368-18
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора ИД.

РАЗРАБОТАНО:

Директор Издательского Дома



К.Р. Хачатурянц

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебным вопросам



В.Л. Петров

Начальник отдела кадров



С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

