

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности
Дата подписания: 23.06.2023 14:26:55
Уникальный программный ключ:
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«1» апреля 2019 г.

№ 50

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности» в действие

В связи с реорганизацией структурных подразделений и в целях эффективного научно-методического обеспечения образовательной деятельности университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информационно-публикационной деятельности Бутко Д.А. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневных срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Д.А.Бутко, 26-13

Рассылка: проректор по УРиПКВК, управление информационно-публикационной деятельности, общий отдел, ЦМК

Приказ «О введении документа «Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности» в действие» – 10.2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 10.2-2019

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиПКВК

А.Н. Бескопильный

(подпись)

2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 01.04.2019 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-ПУБЛИКАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(УИПД)

Ростов-на-Дону
2019



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

Положение
 об Управлении информационно-публикационной деятельности
 (УИПД)

РАЗРАБОТАНО

Начальник УИПД

«10» 02 2019 г.

(подпись)

Д.А. Бутко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

«21» 02 2019 г.

(подпись)

И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«22» февраля 2019 г.

(подпись)

И.А. Королева

Главный юрист

«13» марта 2019 г.

(подпись)
13.03.2019

И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
 РЕДАКЦИЯ 1**

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	4
3 Цель создания подразделения и его задачи	5
4 Функции Управления информационно-публикационной деятельности	7
5 Процессы Управления информационно-публикационной деятельности	10
6 Планирование работы и отчетность	10
7 Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета	11
8 Управление структурным подразделением	11
9 Ответственность	12
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	12
11 Система менеджмента качества Управления информационно-публикационной деятельности	13
Приложение А Организационная структура Управления информационно-публикационной деятельности	15
Приложение Б Перечень процессов Управления информационно-публикационной деятельности	16
Приложение В Материалы, приготавливаемые Управлением информационно-публикационной деятельности и график их предоставления в подразделении университета в течение календарного года	20
Приложение Г Взаимодействие (служебные связи) Управления с другими подразделениями университета и внешними организациями	21
Приложение Д Матрица распределения ответственности работников подразделения	23
Лист регистрации изменений	24
Лист ознакомления	25

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 4 из 23
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления информационно-публикационной деятельности (далее – УИПД, Управление) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет). Управление создано приказом ректора 29 декабря 2018 г., функционирующего в составе служб проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации (далее - УРиПКВК).

1.2 Полное наименование: Управление информационно-публикационной деятельности, сокращенное наименование: УИПД.

1.3 УИПД подчиняется проректору по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

1.4 УИПД создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.5 Адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ДГТУ, индекс подразделения – 10.2, e-mail: spu-10.2@dstu.edu.ru (или @donstu.ru)

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание УИПД утверждается ректором университета, исходя из поставленных задач, по представлению проректора по УРиПКВК и с учетом мнения начальника планово-финансового управления. Организационная структура Управления представлена в Приложении А.

2.2 УИПД в своей деятельности руководствуется следующими нормативными и организационными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 5 из 23
----------	---	----------------------------

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ДГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров университета;
- Миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- локальными нормативными и организационными документами университета;
- решениями Ученого совета ДГТУ;
- настоящим Положением.

2.3 Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ, другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию должен соответствовать Положению о защите персональных данных.

2.4 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Цель деятельности Управления – обеспечение научно-образовательных процессов ДГТУ печатными и электронными изданиями, создание условий для опубликования результатов исследований ученых ДГТУ в периодических изданиях.

3.2. Основными задачами деятельности УИПД 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;
- создание условий для подготовки кадров в области культуры: специалистов в области творческих, в том числе цифровых индустрий и культурного досуга (продюсеров, звукорежиссеров, светотехников, социально-культурных работников, режиссеров театрализованных представлений, музыкантов-исполнителей, руководителей народных художественных коллективов в области хореографии, руководителей этнокультурных центров, фото- и видеостудий, специалистов в музейном, библиотечном, историко-архивном деле);
- использование цифровых коммуникационных технологий для обеспечения доступа обучающихся, преподавателей университета, жителей города и области к культурным ценностям и образовательным услугам университета независимо от места их проживания;
- полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов и работников ДГТУ (далее - пользователи библиотеки) в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе широкого доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей;
- организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей библиотеки и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ;
- формирование информационной культуры пользователей, обучение

эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности отечественных и зарубежных информационных ресурсов;

- модернизация форм и методов библиотечной, справочно-библиографической и справочно-информационной работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение библиотечных услуг, повышение их качества;

- предоставление возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации работников библиотеки, в соответствии с современными требованиями, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях;

- обеспечение подразделений университета и отдельных работников специально подготовленной научно-технической информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта;

- обеспечение своевременного выпуска журналов, издаваемых в ДГТУ.

4 Функции Управления

В соответствие с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

- осуществление мониторинга потребности Ростовской области и Юга России в подготовке кадров;

- консультационная помощь структурным подразделениям университета в организации и проведении студенческих проектов;

- содействие структурным подразделениям университета, ответственным за профориентационную работу, в подготовке информационно-рекламных материалов;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 8 из 23
----------	---	----------------------------

- осуществление взаимодействия с другими подразделениями университета, образовательными и иными организациями, фондами, государственными структурами Российской Федерации и за рубежом в рамках основной деятельности УИПД;
- мониторинг и сбор информации по обеспеченности основных образовательных программ необходимой литературой;
- формирование годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- осуществление методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска и распространения литературы.
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;
- подготовка к депонированию научных работ, оформление выходных данных на каждый вид издания, отправка обязательных экземпляров для рассылки;
- оказание дополнительных полиграфических услуг по выполнению заказов сторонних организаций;
- организация и координация работы Издательского центра;
- осуществление сбора информационных и отчетных материалов у подразделений университета для внесения в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – ЕГИСУ НИОКР);
- государственная регистрация во Всероссийском научно-техническом информационном центре всех открытых НИОКР в соответствии с «Положением о государственной регистрации и учете открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2013 г. № 1168;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 9 из 23
----------	---	----------------------------

- организация работы контента информационно-аналитической системы ДГТУ (ИАС ДГТУ),
- поиск, систематизация информации о предстоящих научных мероприятиях, проводимых отраслевыми и другими организациями, и информирование о них работников и обучающихся университета (<http://www.donstu.ru> – Наука и инновации - Конференции, конкурсы, олимпиады);
- организация литературного и технического редактирования, формирования, верстки, дизайна и выпуска научных журналов ДГТУ;
- организация подписки на научные журналы ДГТУ;
- обеспечение работников и обучающихся ДГТУ основными информационно-библиотечными и информационными услугами;
- посредством Интернет-технологий организация доступа для работников и обучающихся ДГТУ электронным и сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и баз данных;
- обеспечение всех видов информационно-библиографических услуг в научной и образовательной деятельности университета;
- обеспечение формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований, тематическим планом комплектования библиотеки;
- обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к электронно-библиотечной системе (системам);
- обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов;
- осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, консервации и режима хранения;
- обеспечение сохранности и своевременного учета редких и ценных изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, а также отражение их в каталогах и

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 10 из 23
----------	---	-----------------------------

базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия;

- проведение социологических, маркетинговых и другие исследований с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определение уровня их удовлетворенности услугами и сервисами НТБ.

Подробное описание целей, задач и функций подразделений, входящих в состав Управления, изложено в соответствующих положениях об этих подразделениях.

5 Процессы УИПД

Основные процессы Управления отражены в Приложении Б.

6 Планирование работы УИПД и отчетность

6.1 Планирование деятельности УИПД осуществляется начальником Управления в соответствии с планом работы университета, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2 Начальник Управления осуществляет текущее планирование работ УИПД на учебный год и представляет его проректору по УРиПКВК для согласования.

6.3 Начальник Управления составляет годовые отчеты о деятельности УИПД и представляет их на утверждение проректору по УРиПКВК.

6.4 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов УИПД в другие структурные подразделения вуза приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета

7.1 Для достижения целей, решения задач, предусмотренных настоящим Положением, УИПД взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, другими организационными и нормативными документами университета. Управление может запрашивать и передавать необходимые сведения и информацию по подразделениям ДГТУ в установленном порядке.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия УИПД со структурными подразделениями ДГТУ представлены в Приложении Г.

8 Управление структурным подразделением

8.1 УИПД возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

8.2 Начальник УИПД непосредственно подчиняется проректору по УРиПКВК университета.

8.3 Во время отсутствия начальника УИПД (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника УИПД, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

8.4 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы УИПД ответственные лица по участкам или по видам работ назначаются в установленном порядке.

8.5 Начальник УИПД осуществляет разделение функций и обязанностей работников Управления, что оформляется в виде должностных инструкций и

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 12 из 23
----------	---	-----------------------------

регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, представленной в Приложении Д.

9 Ответственность

9.1 Начальник УИПД несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач Управления, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации ректору, проректору по УРиПКВК;

- обеспечение надлежащего уровня организации работы в Управлении;

- обеспечение безопасных условий труда работников УИПД.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый работник УИПД несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ним.

9.3 Права и обязанности начальника Управления и работников УИПД определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников УИПД должны соответствовать требованиям Федерального закона РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ИСО-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы работников Управления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы

отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за Управлением, обеспечивается деятельностью соответствующих подразделений университета.

10.4 Работники УИПД обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке первичный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте; плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже, чем 2 раза в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.6 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несут лица, назначенные соответствующим приказом ректора.

11 Система менеджмента качества УИПД

11.1 В УИПД внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Управления в области качества. Для улучшения работы подразделения разрабатываются документы:

- цели Управления в области качества;
- план мероприятий по реализации целей Управления в области качества;
- перечень процессов Управления;
- матрица распределения ответственности работников УИПД;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета о работе подразделения.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 14 из 23
----------	---	-----------------------------

11.2 Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества деятельности Управления осуществляется начальником УИПД, проректором по УРиПКВК, экспертами внутренних и внешних проверок и регистрируются в установленном порядке.

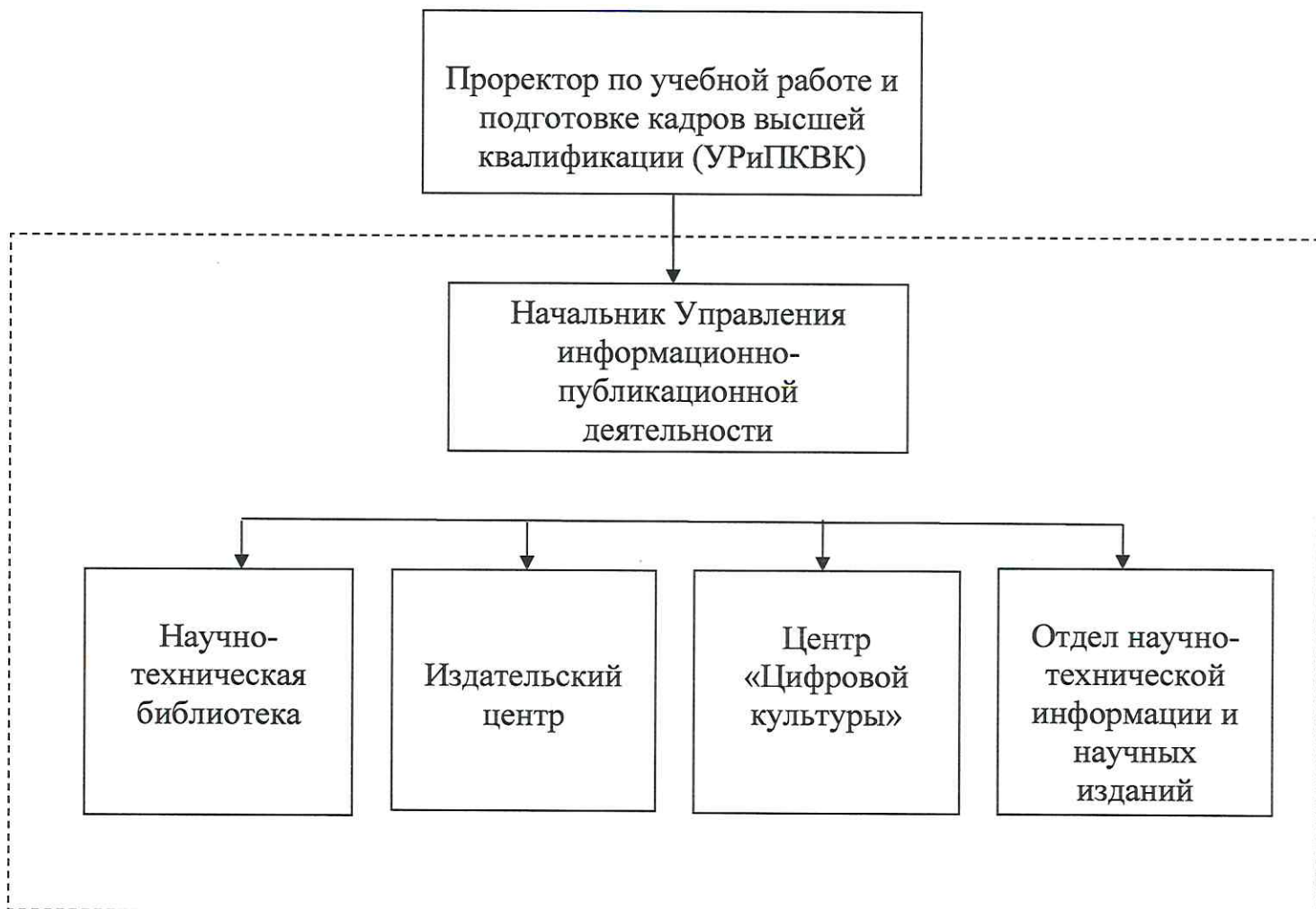
Оцениваются:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям международного стандарта ISO9001:2015;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения и университета;
- соответствие показателей качества деятельности подразделения критериям результативности процессов.

12.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива

Начальник Управления ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и руководит разработкой перспективного плана мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий, а также целей в области качества на год и передает проректору по УРиПКВК анализ в виде отчета в составе годового отчета о деятельности подразделения.

Структура Управления



← Административные связи
← Функциональные связи

Приложение Б

Перечень процессов Управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества	Разработка плана мероприятия по достижению целей в области качества
		Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития Управления. Формирование годового плана УИПД
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности персонала
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Участие в развитии СМК. Совершенствование процессов и подпроцессов структурного подразделения
		Формирование отчетов о деятельности Управления, в том числе и анализа функционирования СМК	Подготовка, согласование и утверждение годовых отчетов Управления
2	Процессы жизненного цикла продукции	Организация работы центра «Цифровая культура»	Содействие структурным подразделениям университета, ответственным за профориентационную работу в подготовке информационно-рекламных материалов о программах в области культуры.
			Разработка необходимой учебно-методической документации для лицензирования программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ.
			Осуществление взаимодействия с другими подразделениями университета, образовательными и иными организациями, фондами, государственными структурами Российской Федерации и за рубежом в рамках целей и задач центра «Цифровая культура».
		Формирование и организация библиотечного фонда	Организация подписки на научные журналы ДГТУ Обеспечение формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований,

		<p>тематическим планом комплектования библиотеки</p> <p>Мониторинг и сбор информации по обеспеченности основных образовательных программ необходимой литературой</p> <p>Формирование годовых планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой</p>
	Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание	<p>Обеспечение работников и обучающихся ДГТУ основными информационно-библиотечными и информационными услугами. Посредством Интернет-технологий организация доступа для работников и обучающихся ДГТУ электронным и сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и баз данных.</p> <p>Обеспечение всех видов информационно-библиографических услуг в научной и образовательной деятельности Университета</p>
	Обеспечение доступности пользования ЭБС ДГТУ	Обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к электронно-библиотечной системе (системам).
	Методическое обеспечение библиотечной деятельности	<p>Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами</p> <p>Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, консервацию и режим хранения</p> <p>Обеспечение сохранности и своевременного учета редких и ценных изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, а также отражение их в каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия</p>

			Обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов
	Образовательный процесс		Поиск, систематизация информации о предстоящих научных мероприятиях, проводимых отраслевыми и другими организациями, и информирование о них работников и обучающихся университета (http://www.donstu.ru – Наука и инновации - Конференции, конкурсы, олимпиады);
			Осуществление мониторинга потребности Ростовской области и Юга России в подготовке кадров в области культуры.
			Консультативная помощь структурным подразделениям университета в организации и проведении студенческих проектов в области культуры.
	Предоставление информации в ЕГИСУ НИОКР		Осуществление сбора и информационных и отчетных материалов у подразделений университета для внесения в ЕГИСУ НИОКР, ЦИТиС
			Государственная регистрация во ВНИИЦ всех открытых НИОКР в соответствии с «Положением о государственной регистрации и учете открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ», утвержденного приказом Министерства науки и технологий РФ от 17.11.1997. № 125;
	Организация работы ИАС ДГТУ		Организация работы контента информационно-аналитической системы ДГТУ (ИАС ДГТУ),
	Организация публикационной деятельности		Организация литературного и технического редактирования, формирования, верстки, дизайна и выпуска журналов ДГТУ.
			Осуществление методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска и распространения литературы.

			<p>Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам</p> <p>Подготовка к депонированию научных работ, оформление выходных данных на каждый вид издания, отправка обязательных экземпляров для рассылки</p> <p>Оказание дополнительных полиграфических услуг по выполнению заказов сторонних организаций</p> <p>Организация и координация работы издательского центра;</p>	
3	Процессы измерения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	<p>Проведение социологических, маркетинговых и другие исследований с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определение уровня их удовлетворенности услугами и сервисами научно-технической библиотеки</p>	
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<p>Оформление заявок</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов</p>	
		Управление информационной средой	<p>Информационное обеспечение деятельностью Управления</p> <p>Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники</p> <p>Обеспечение взаимосвязи с подразделениями университета</p>	
		Управление кадрами	<p>Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации</p> <p>Распределение ответственности и полномочий</p> <p>Социальное обеспечение</p> <p>Мотивация и стимулирование</p>	
			Управление документацией и записями по номенклатуре дел	<p>Хранение</p> <p>Идентификация</p> <p>Актуализация</p> <p>Утилизация устаревшей документации</p>
			Охрана труда и БЖД	<p>Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ</p> <p>Проведение занятий по ГОиТБ</p>

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 20 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Материалы, подготавливаемые УИПД, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
Утверждение проекта номенклатуры дел	До 31 декабря	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков работников	Ноябрь	Управление кадров
Отчет о деятельности УИПД	До 1 сентября текущего года	Проректор по УРиПКВК
Годовой план работы Управления	До 1 сентября текущего года	Проректор по УРиПКВК
Отчет о функционировании СМК Управления	До 30 июня	Проректор по УРиПКВК
План мероприятий по достижению целей в области качества	До 30 июня	Центр менеджмента качества
Заполнение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд отдела	По мере необходимости	Контрактная служба

Взаимодействие (служебные связи) Управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ и документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ и документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	По мере разработки и актуализации	1.1 Проекты положений, приказов, распоряжений, информационных писем	По мере разработки и актуализации
1.2. Приказы, распоряжения ректора, информационные и служебные письма	постоянно	1.2. Проекты методических разработок Управления и отделов в составе УИПД	По мере разработки и актуализации
1.3. Материалы по ТБиОТ	ежегодно	1.1. Планы и отчеты по работе отдела	ежегодно
2 Взаимодействие с учебным управлением			
2.1. Перечень направленностей подготовки на новый учебный год	ежегодно	Список направленностей на новый учебный год	Ежегодно
3 Взаимодействие с кафедрами			
3.1 Материалы для разработки учебно-методической, нормативной документации	По мере необходимости	3.1 материалы для разработки учебно-методической, нормативной документации	По мере необходимости
3.2 Предложения для актуализации и разработки методического обеспечения образовательных программ	По мере необходимости	3.2 Предложения по актуализации и разработке методического обеспечения образовательных программ	По мере необходимости
4 Взаимодействие с финансовыми службами			
4.1 Информация в виде служебных записок	По мере необходимости	4.1 Локальные нормативные акты для согласования	По мере необходимости
5 Взаимоотношение с административными подразделениями (управление кадров, общий отдел, архивный отдел)			
5.1 согласованный график отпусков работников	ежегодно	5.1 График отпусков на утверждение	ежегодно
5.2 Согласованная номенклатура	ежегодно	5.2 Проект номенклатуры дел на новый год	ежегодно
5.3 Утвержденные описи на дела, переданные в архив университета и акты о выделении дел к уничтожению	ежегодно	5.3 Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Дела согласно номенклатуре дел Управления в соответствии со сроком хранения	ежегодно
6 Взаимодействие с внешними организациями			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационно-публикационной деятельности	Редакция 1 стр. 22 из 23
----------	---	-----------------------------

6.1 Переписка с вузами и организациями по вопросам развития в области учебно-методического обеспечения, а также межвузовского сотрудничества в области образования			По мере необходимости
		6.2 Инструктивные документы для обеспечения структурных подразделений учебно-методической документации	По мере необходимости
7 Взаимодействие с Контрактной службой			
7.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы, оргтехника	По мере необходимости	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов. План-график закупок УИПД на календарный год.	По мере необходимости
8 Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
8.1 План, программа и акт проведения внутреннего аудита	В соответствии утвержденным графиком	8.1 План корректирующих действий после аудита	По мере необходимости
		8.2 Цели и задачи в области качества Управления и план мероприятий по их реализации	ежегодно
		8.3 Анализ деятельности в области СМК	
9 Взаимодействие с Юридической службой			
9.1 Завизированные документы	По мере необходимости	9.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	По мере необходимости

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников подразделения

Процессы	Начальник УИПД	Руководитель ЦЦК	Директор НТБ	Начальник Издательского	Начальник отдела НТИиНИ
01 Процессы руководства					
Определение целей Управления в области качества	Р,О	У	У	У	У
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	У	У	У	У
Менеджмент персонала	Р,О	У	У	У	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р,О	У	У	У	У
Формирование отчета о деятельности Управления, в том числе и анализа функционирования СМК	Р,О	У	У	У	У
02 Процессы жизненного цикла					
Организация работы центра «Цифровая культура»	Р	О			
Формирование и организация библиотечного фонда	Р		О		
Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание	Р		О		У
Обеспечение доступности пользования ЭБС ДГТУ	Р		О		
Методическое обеспечение библиотечной деятельности	Р		О		У
Образовательный процесс	Р,О	У	У	У	У
Предоставление информации в ЕГИСУ НИОКР	Р				О
Организация работы ИАС ДГТУ	Р	О			
Организация публикационной деятельности	Р			О	У
03 Процессы измерения, анализа и улучшения					
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р,О	У	У	У	У
04 Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое обеспечение	Р,О	У	У	У	У
Управление информационной средой	Р,О	У	У	У	У
Управление кадрами	Р,О	У	У	У	У
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р	У	У	У	У
Охрана труда и БЖД	Р,О	У	У	У	У,

Обозначения: Р – руководство (принятие решения), О - несет основную ответственность, У – обязательно участвует, И – информируется.

