



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 «Курская государственная сельскохозяйственная академия
 имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1
2

- 3 Управление качеством
- 4 Цели и задачи
- 5 Показатели деятельности
- 6 Функции менеджмента
- 7 Методы менеджмента
- 8 Планирование
- 9 Ответственность
- 10 Информационные технологии
- 11 Запасы
- Приложение А (справочное) Структура менеджмента
- Приложение Б (обязательное) Система менеджмента качества
- Приложение В (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Г (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Д (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Е (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ж (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение З (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение И (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение К (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Л (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение М (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Н (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение О (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение П (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Р (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение С (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Т (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение У (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ф (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Х (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ц (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ч (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ш (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Щ (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ъ (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ы (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Э (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Ю (справочное) Методы менеджмента качества
- Приложение Я (справочное) Методы менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ремтор, профессор
 (должность)



В.А. Семичен
 (И.О. Фамилия)

« 11 » апреля 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИИ

ПСП 17 – 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции издательства.....	4
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	5
9 Ответственность.....	5
10 Взаимодействие.....	5
11 Записи.....	8
Приложение А (справочное) Структура Издательства академии.....	9
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности Издательства.....	10
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками издательства.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления сотрудников.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

1 Общие положения

1.1 Издательство является структурным подразделением ^бФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим подготовку к изданию и печать книг, брошюр, журналов, бланков. ¹₂

1.2 Решение о создании издательства принято ректором академии 01 июня 1993 г.

1.3 Полное наименование – Издательство ^{Бюджетной}Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». ¹₂

1.4 Место расположения – г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Издательство подчиняется непосредственно проректору по ^{научной}учебной работе. ^{и инновациями.}

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации принимает ректор академии в соответствии с Уставом академии.

1.7 Основной целью издательства является реализация Политики академии в области качества, издание учебно-методической и научной литературы на высоком научно-теоретическом и методическом уровне.

2 Структура подразделения

2.1 Структура издательства представлена в приложении А.

2.2 Структура издательства утверждается ректором академии по представлению начальника планово-экономического отдела и главного редактора издательства.

3 Управление подразделением

3.1 Управление издательством осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство издательством осуществляет главный редактор, назначенный ректором академии.

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

3.3 Главный редактор осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.4 На период отсутствия главного редактора исполнение его обязанностей возлагается на ответственного секретаря издательства.

3.5 Главный редактор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели издательства:

– обеспечивать учебно-воспитательный процесс, научную деятельность и работу вспомогательных подразделений необходимой книжной, бланочной и другой продукцией в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества.

4.2 Основные задачи издательства:

- издавать бланки и журналы общеакадемического пользования;
- подготавливать к изданию и печатать учебную и научную литературу;
- издавать научно-теоретический журнал «Вестник Курской ГСХА»;
- выполнять переплетные работы.

5 Показатели деятельности издательства

Показатели деятельности издательства приведены в приложении Б.

6 Функции издательства

Издательство выполняет нижеизложенные функции:

- осуществляет печать бланков и журналов общеакадемического значения;
- производит резку бумаги, переплетные и другие виды работ общего назначения;
- издает монографии, научно-технический журнал, научные труды академии, тезисы докладов и материалы научно-практических конференций, труды молодых ученых и другие научные издания;
- издает специальную литературу: методические указания и рекомендации, рабочие тетради, другие материалы кафедрального и факультетского назначения;
- издает учебные пособия, практикумы, курсы лекций и другие виды учебных изданий;

- выполняет заказы сторонних организаций и отдельных авторов на выполнение редакционно-издательских работ;
- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками издательства приведена в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права подразделения и сотрудников издательства определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права работников определяются должностными инструкциями.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя, специалистов, технических исполнителей и других категорий работников издательства определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности издательство взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Издательство передает почтовую корреспонденцию, касающуюся его деятельности, для отправки.

10.1.2 Издательство получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную издательству.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Издательство передаёт:

- передает копии документов, касающихся квалификации сотрудников и повышения квалификации сотрудников издательства в течение месяца со дня получения;
- передает графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Издательство получает:

- копии приказов о назначении на должность, переводов сотрудников, отпусков, изменения в работе коллектива.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

- планово-экономический отдел планирует смету расходов издательства, приобретения материалов, подписывает заказы на выполнение редакционно-издательских работ;
- издательство передаёт технические задания на приобретение материалов и оборудования для производственных целей.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Издательство передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Издательство получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для процесса производства;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

10.4.3 Издательство имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности издательства, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления производственным процессом и работы издательства в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.6 Взаимодействие с библиотекой

10.6.1 Издательство передаёт:

- 25 экземпляров книг и брошюр, издаваемых издательством;

– электронные издания вышедших книг;

10.6.2 Издательство получает для изучения поступающие нормативные акты, ГОСТы и другую литературу, связанную его деятельностью.

10.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

Издательство передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.8 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.8.1 Издательство передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности издательства;
- планы корректирующих и предупреждающих действий.

10.8.2 Издательство получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в издательстве;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности издательства;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования работников издательства.

10.9 Взаимодействие с бухгалтерией

10.9.1 Издательство передает таблицу учета рабочего времени.

10.9.2 Работники издательства в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.9.3 Работники издательства в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.10 Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии

Издательство:

- получает рукописи книг и брошюр с необходимыми сопроводительными документами;
- согласовывает с авторами замечания по рукописи;
- передаёт отпечатанные материалы на склад, с которого кафедры и другие структурные подразделения академии получают готовую продукцию.

11 Записи

Протоколы собрания трудового коллектива издательства.

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Книга заказов

Копии заказов (за текущий год)

Приложение А
(справочное)

Структура издательства академии



Приложение Б
(обязательное)

Показатели деятельности издательства

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1) Количество книг и брошюр, изданных издательством	Не менее 50 за учебный год
2) Печать бланочной продукции по заявкам	Не менее 50 000 за учебный год
3) Информация на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в два месяца
Воспитательная работа (в течение учебного года)	
Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений издательства и закрепленных за ним аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях

Приложение В

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками издательства

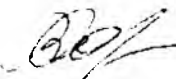
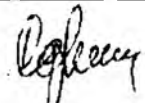

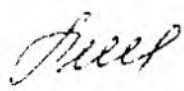
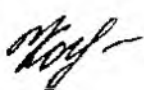
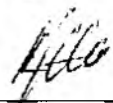
№	Функции	Главный редактор	Ответственный секретарь	Редактор	Инженер-программист	Печатник	Переплетчик	Лаборант	Брошюровщик	Наладчик
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Подготовка рукописей к изданию	О,И	И	И	И	У	У	У	У	У
2	Верстка текста	О,И	И	И	И	У	У	У	У	У
3	Выполнение переплетных работ, резка бумаги и другие виды работ общего назначения работ	О,И	У	У	У	И	И	У	И	У
4	Издание научно-теоретического журнала «Вестник КГСХА»	О,И	И	И	И	И	И	У	И	У
5	Печать бланков, журналов, учебной и научной литературы	О,И	У	У	У	И	И	И	И	И
6	Делопроизводство	О,И	И	У	У	У	У	У	У	У
7	Развитие материально-технической базы	О,И	И	У	У	У	У	У	У	У
8										
9										

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У - участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Главный редактор		Солошенко В.М.	29.03.11
Согласован:	Проректор по учебной работе профессор		Сербровский В.И.	30.03.11
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	30.03.11
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	30.03.11
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	30.03.11
	Главный юрист		Мальхин А.Н.	30.03.11

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Самойлова В. М.	30.03.11	
Леева О. И.	30.03.2011	
Артюзова Л. В.	30.03.2011	
Ломакина Р. П.	30.03.11	Ломакина
Саломенко Р. В.	30.03.11	
Матвеева Н. А.	30.03.11	
Коздрягинева З. К.	30.03.11	
Флоркина В. Н.	30.03.11	
Морская Л. М.	30.03.11	
Тамбарова Н. Н.	30.03.11	
Трибаков Н. В.	30.03.11	
Трибакова Т. В.	30.03.11	
Волобуева О. А.	30.03.11	
Тамриширзов Ф. М.	30.03.11	
Матвеева М. А.	17.03.16	
Матвеева М. А.	15.06.16	
Трищенко Т. И.	01.09.2016	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страни				Всего страни	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	1,3				2	01.07.2011	кп. № 196-0 от 29.06.11 А.М.Ш.-
2	1,3				2	30.07.15	кп. 199-0 от 30.07.15 С.С.Ш.-

21

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 14
листов. (С. Г. Мухоморова)
Начальник ОК *В. И. Мухоморова*

