

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.К. Погодаев

(подпись)

« 01 » сентября 2012 г.

МИ – 11 – 2012

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ

Дата введения 2012 – 09 – 01

(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения и назначение.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Планирование.....	4
6. Порядок прохождения рукописи в Издательстве ЛГТУ.....	5
7. Отчетность.....	6
Приложение 1	7
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9
Приложение 4.....	10
Приложение 5.....	11
Лист согласований.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления с инструкцией.....	14

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 3 из 14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая инструкция о планировании, порядке прохождении материалов и отчетности в издательстве устанавливается в соответствии с Положением об Издательстве ЛГТУ.

Инструкция распространяется на кафедры и деканаты университета, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9000-2001 и оформлена в соответствии с требованиями СТО-01-2009.

Данная инструкция входит в документацию системы менеджмента качества образовательной деятельности университета, разработана на основе положения об Издательстве ЛГТУ от 24.12.2008 г. и издательских стандартов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Инструкция разработана в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Приказом Минобразования России от 4 октября 1999 г. № 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;

ОСТ 29.115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования»;

ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков»;

СанПиН 1.2.1253-03 «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых»;

Уставом ЛГТУ;

СТО-01-2009 «Управление документацией»;

МИ-01-2009 «Требование к построению и оформлению документированных процедур СМК».

3. СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества

ИСО – международная организация по стандартизации

ЛГТУ – Липецкий государственный технический университет

РИС – редакционно-издательский совет

ППС – профессорско-преподавательский состав

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 4 из 14

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работа Издательства ЛГТУ строго регламентирована и подчиняется определенному ритму. Настоящая Инструкция введена с целью упорядочения процесса издания плановой и внеплановой учебной и научной литературы в Издательстве ЛГТУ, а также для упрощения систематизации данных, требуемых для осуществления отчетной деятельности.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

5.1. На каждый календарный год Издательством ЛГТУ планируется 500 печатных листов для издания ППС ЛГТУ учебной и научной литературы в качестве служебного задания.

5.2. В соответствии с установленным в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом ЛГТУ на выпуск учебной и научной внутривузовской литературы составляется годовой план, который формируется на основании заявок-предложений кафедр. В план включаются рукописи, авторами (соавторами) которых являются штатные сотрудники ЛГТУ.

5.3. В план включаются только текстовые оригиналы, которые к моменту составления плана полностью подготовлены.

5.4. Заявки кафедр, заполненные в точном соответствии с названиями граф, собираются в деканате факультета. Подписанные деканом факультета заявки передаются в Издательство ЛГТУ (Приложение 1-2). В графе «Эл. версия» делается пометка в том случае, если бумажный тираж данного издания не выпускается. При этом графа «Тираж» не заполняется.

5.5. По согласованию с деканом факультета (директором института) в плане может быть произведена замена рукописи на равноценную по объему. Для этого вместе с готовой рукописью автор должен представить служебную записку с подписью декана факультета (директора института) на имя директора Издательства с указанием исключаемой рукописи и вновь включенной, а также с обоснованием замены.

5.6. Издательство ЛГТУ формирует годовой план изготовления бланочной продукции для всех отделов и служб университета в соответствии с заявками.

Заявки на бланки необходимо предоставить и подписать:

- для обеспечения функционирования деканатов – у декана факультета (Приложение 3);
- для обеспечения учебного процесса университета – у начальника УМУ (Приложение 3);
- для работы отделов, служб – у проректоров, курирующих данное направление работы (Приложение 4).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 5 из 14

Руководитель подразделения, подписывающий заявку, несет ответственность за определение тиража в соответствии с потребностями, за содержание бланка документа, за рациональное использование бланочной продукции.

Срок представления заявок-предложений до 15 ноября текущего года.

6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ

6.1. Автор планового (внепланового) издания формирует комплектную рукопись заявленного в годовом плане объема, оформляет надлежащую документацию и представляет директору Издательства ЛГТУ.

6.2. Сопроводительная документация к рукописи:

для методических указаний:

- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) внутривузовская рецензия физического лица (специалиста в данной области);

для учебных пособий и текстов лекций:

- 1) внешняя рецензия (по отношению к вузу) юридического лица (кафедры, вуза);
- 2) внешняя рецензия физического лица, т.е. (специалиста в данной области);
- 3) выписка из протокола заседания кафедры;
- 4) выписка из протокола заседания совета факультета.

Срок представления авторами оригиналов рукописей должен соответствовать кварталу, заявленному в плане.

6.3. В Издательстве ЛГТУ могут быть опубликованы внеплановые издания, финансируемые за счет внешних источников (федеральные программы, спонсоры и т.д.) и средств автора, физических и юридических лиц.

6.4. Рукописи, вошедшие в утвержденный РИСом и проректором план, принимаются и регистрируются в специальном журнале учета движений рукописи в Издательстве. Все виды плановой учебной и учебно-методической литературы обязательно должны пройти этап редактирования.

Порядок работы над плановой рукописью в Издательстве ЛГТУ:

- автор (составитель) сдает комплектную рукопись (со всеми необходимыми документами) директору Издательства ЛГТУ;
- редактор, отредактировав рукопись (в срок не более двух месяцев), «снимает» с автором возникшие в процессе работы вопросы, согласовывает с ним все необходимые исправления и

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 6 из 14

возвращает рукопись автору на доработку. В случае небольшого количества правок автор пишет на обложке «Правки согласованы» и оставляет рукопись техническому редактору. Срок, предоставляемый автору для внесения в рукопись исправлений, не должен превышать одного месяца со дня возвращения рукописи автору на доработку.

- автор обязан внести в оригинал рукописи все (без исключения) согласованные исправления и вернуть исправленную рукопись вместе с первоначальным вариантом редактору;

- редактор сверяет исправления, сделанные автором (в срок не более одной недели). Исправленная рукопись подписывается директором Издательства и проректором по учебной работе в производство.

При некачественном исправлении (многие ошибки не исправлены автором, произошли сбои при компьютерном наборе и т.п.) рукопись возвращается автору на доработку еще раз.

7. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. В Издательстве ЛГТУ ведется строгий учет изданной ППС ЛГТУ учебной и научной литературы.

7.2. Данные, предоставленные Издательством ЛГТУ, включаются в статистические отчеты университета и используются в рейтинговой оценке деятельности ППС и кафедр ЛГТУ.

7.3. Данные об изданиях, выпущенных Издательством ЛГТУ, подаются на основании информации, зафиксированной в журналах регистрации.

7.4. Информация об изданиях, вышедших в свет на территории РФ или за рубежом предоставляется автором директору Издательства ЛГТУ на специальном бланке (Приложение 5) с комплектом копий: титульного листа, оборота титульного листа и последней страницы с выходными данными.

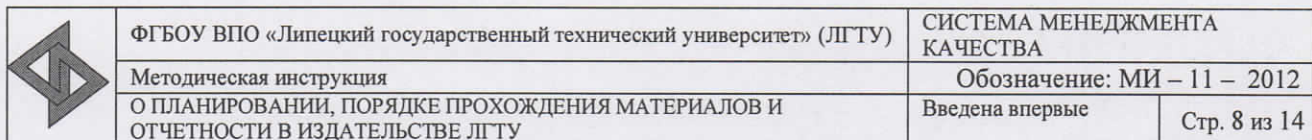
ЗАЯВКА

на выпуск учебно-методической документации на _____ год
(методические указания, рекомендации, планы семинарских занятий и т.д.)

(название кафедры)

№ п/п	Ф.И.О. автора, составителя	Тип (новое, переизд.)	Название, специальность, курс, факультет, форма обучения	Сроки предост (I, II, III квартал)	Объем в уч.-изд. л.	Единоврем. треб.	Тираж (тыс. экз.) (≤ 0,1)	Эл. версия

Декан факультета _____
Заведующий кафедрой _____



ЗАЯВКА

(учебники, учебные пособия, тексты лекций)

кафедры _____ на _____ г.

[illegible]

Декан факультета

Зав. кафедрой



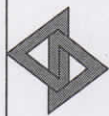
ЗАЯВКА

на изготовление бланочной продукции по учебному процессу на _____ год

(название подразделения)

№ п/п	ФИО заказчика (декан, нач. УМУ)	Наименование бланка, журнала и тд.	Сроки изготовления (1-IV квартал)	Формат (А3, А4, А5 и тд.)	Объем в стр.	Тираж (тыс. экз.) (≤ 0,1)

Подпись декана (начальника УМУ) _____



ЗАЯВКА

на изготовление бланочной продукции на _____ год

(название подразделения)

№ п/п	ФИО заказчика (нач. службы)	Наименование бланка, журнала и тд.	Сроки изготовления (I-IV квартал)	Формат (A3, A4, A5 и тд.)	Объем в стр.	Тираж (тыс. экз.) (≤ 0,1)

Подпись заказчика _____

Подпись проректора _____

ОТЧЕТ О ПУБЛИКАЦИЯХ

Монографии, учебники, учебные пособия, изданные преподавателями кафедры

на территории Российской Федерации и за рубежом в _____ г.

№ п/п	Автор(ы)	Название	Вид (монография, учебник, уч пособие, тексты лекций)	Год и место издания (страна, город, издательс тво)	Гриф, кем рекомендо вано (УМО вузов, МОНРФ)	Объем в уч.- изд. листах	Тираж

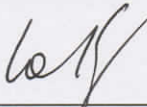
Заведующий кафедрой _____

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция		Обозначение: МИ – 11 – 2012	
	О ПЛАНИРОВАНИИ, ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ОТЧЕТНОСТИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЛГТУ		Введена впервые	Стр. 12 из 14

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель
руководства в области качества


(подпись) Ю.П. Качановский

«31» августа 2012 г.

РАЗРАБОТАНО:

Автор-разработчик


(подпись) Р.А. Черникова

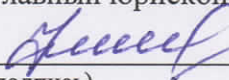
«21» мая 2012 г.

Начальник учебно-методического
управления

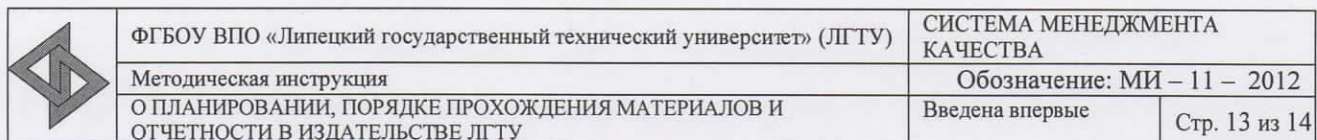

(подпись) Н.Г. Мальцева

«31» августа 2012 г.

Главный юрисконсульт

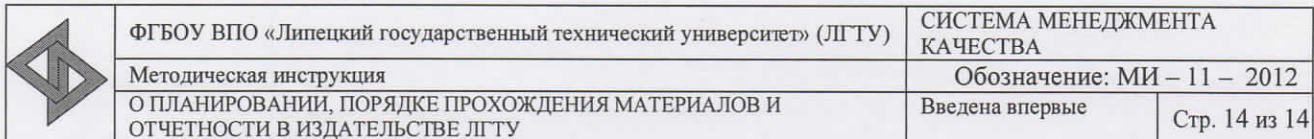

(подпись) Ю.И. Фокина

«31» августа 2012 г.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]