Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Оренбургская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава)

ПРИКАЗ

«06» 12 2010г. № 1005

Оренбург

Об утверждении стандарта организации

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава»

приказываю:

1. Утвердить стандарт организации СТО СМК 17 – 6.3 – 227 – 2010 «Редакционно-издательская деятельность».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор В.М Боев

Исполнитель:
Иванова О.С.
тел. 40-35-63

Содержание:

1 Назначение	3
2 Область применения	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Термины и определения	4
5 Обозначения и сокращения	5
6 Ответственность	6
6.1 Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта	6
6.2 Ответственный за СМК в РИО	6
7 Описание процесса редакционно-издательской деятельности	6
7.1 Планирование редакционно-издательской деятельности	6
7.2 Оформление заявки в редакционно-издательский отдел	7
7.3 Требования, предъявляемые к рукописи	7
7.4 Тиражирование	10
8 Документирование и хранение	11
9 Актуализация стандартов организации и внесение в них изменений	11
9.1 Анализ стандартов на актуальность	11
9.2 Внесение изменений	12
9.3 Переиздание стандарта	13
9.4 Аннулирование стандарта	14
9.5 Изъятие копий стандартов	14
10. Приложение А. Карта процесса.	15
11. Приложение Б. Годовой план выпуска литературы издательством ОрГМА.	16
12. Приложение В. Годовой тематический план выпуска литературы издательством ОрГМА.	17
13. Приложение Г. Форма листа расчёта стоимости.	18
14. Приложение Д. Форма листа заявки.	19
15.Приложение Е. Форма журнала регистрации выполненной полиграфической продукции.	20

1 Назначение

1.1 Назначением и основной задачей настоящего стандарта является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ОрГМА, издание учебной, учебно-методической литературы, материалов конференции, журналов, а также дополненных изданий и расширенных изданий, практикумов (дневники по практике), отвечающей требованиям Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.60-2003 (устанавливает термины и определения основных понятий, употребляемых для обозначения видов изданий), а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

Стандарт направлен на выполнение требований пункта 6.3 ГОСТ Р ИСО 9001:2008.

1.2 Основная цель разработки настоящего СТО:

- определить и установить порядок действий при осуществлении редакционно-издательской деятельности Академии.

2 Область применения

Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения во всех подразделениях, всеми сотрудниками академии, участвующими в осуществлении редакционно-издательской деятельности.

3 Нормативные ссылки

При разработке настоящего СТО использованы следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2005 – Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 – Система менеджмента качества. Требования;

ППСМК 32-5.5-227-2010 «Положение о редакционно-издательском отделе»;

СТО СМК 1 – 4.2.3 – 207 – 2010 «Порядок разработки, оформления и применения стандартов организации и внесения в них изменений»;

ГОСТ 7.60-2003 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.1-84 - Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

4 Термины и определения

4.1. В настоящем СТО используются следующие термины с соответствующими определениями:

Автореферат диссертации - научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Газета - периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы,

Документ - носитель информации, которая записана в нем или на его поверхности.

Дополненное издание - переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

Журнал - периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения (примечание: журнал может иметь приложение);

Инструкция - официальное издание, содержащее правила по регулированию общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами;

Исправленное издание - переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения;

Книга - книжное издание объемом свыше 48 страниц;

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - непериодический сборник, содержащий итоги конференции и виде докладов, рекомендаций, решений;

Монография - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;

Практикум - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;

Расширенное издание - переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием;

Реферативное издание - информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;

Справочное издание - издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;

Стандарт – нормативный документ по стандартизации, разработанный на основе согласия по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, принятый (утвержденный) признанным органом (предприятием).

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) - научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобное для изучения и преподавания, и рассчитанное па учащихся разного возраста и ступени обучения;

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издании;

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

5 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте редакционно-издательского отдела применены следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;
Организация – ОрГМА;
ОрГМА – Оренбургская государственная медицинская академия;
РИО – редакционно – издательский отдел;
РИС – редакционно – издательский совет;
СИ - Международная система единиц измерений;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации.

6 Ответственность

6.1 Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность за организацию, планирование и обеспечение выполнения основных задач и функций РИО.

6.2 Специалист отдела несет ответственность за регистрацию по заявкам принятых рукописей монографий, сборников научных трудов, практикумов, реферативных изданий, расширенных изданий, за ведение оперативного учета хода выполнения графиков, подготовки и прохождения рукописей и корректурных оттисков, за осуществление технической подготовки рукописей к сдаче в набор и вёрстке.

6.3 Корректор несет ответственность за устранение орфографических и пунктуационных ошибок и недостатков смыслового и стилистического характера.

6.4 Верстальщик несет ответственность за верстку текста, таблиц в соответствии с принятыми в полиграфической и издательской деятельности стандартами, за осуществление макетирования технического оформления изданий, сложных по построению полос (рисунков, фотографий и пр.), распечатывания текста на принтере, за осуществление записи файлов на внешние носители информации, используя в работе компьютерную сеть.

6.5 Корреспондент газеты « Консилиум» несет ответственность за сбор и подготовку материалов газеты « Консилиум».

6.6 Редактор газеты « Консилиум» несет ответственность за подготовку и редактирование материалов, выпуск газеты « Консилиум».

6.7 Ответственные за документацию СМК по подразделениям несут ответственность за:

- хранение учетных копий стандартов организации в подразделении;
- управление СТО, относящихся к деятельности подразделения;
- доведение до работников вверенного подразделения требований, вводимых в действие стандартом организации и контроль их исполнения, в части, касающейся компетенции работников;
- инициацию решения о необходимости корректировки и пересмотра стандарта организации.

6.8 Разработчик настоящего стандарта несет ответственность за разработку документа СМК в соответствии с требованиями СТО СМК 1-4.2.3-207-2010.

7 Редакционно-издательская деятельность

7.1 Планирование редакционно-издательской деятельности

Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с планом, утверждённым РИСом. (Приложение Б).

На основе утверждённого плана выпуска составляется график прохождения рукописей. (Приложение В).

Планируется работа сотрудников с учётом утверждённых норм выработки, планируется потребность в расходных материалах, составляются предварительная калькуляция. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется ОрГМА из бюджетных и внебюджетных средств.

(Приложение В).

Работу в РИО планирует начальник отдела. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором ОрГМА.

7.2 Оформление заявки в редакционно-издательский отдел

Заказчик подаёт в РИО заявку, подписанную начальником своего подразделения и завизированную проректором научной и инновационной работе, где просит выполнить издательские и типографские работы с указанием:

- тиража;
- общего количества страниц;
- формата (А4, А5);
- переплета; (твердый, мягкий, пружинный, особый, без переплета);
- для какого вида деятельности создаётся публикация (служебной, учебной, научной);
- основа финансирования(бюджетная, внебюджетная: платные услуги, самоокупаемость и т.д.);
- с заключением договора, без заключения договора. (Приложение Г).

Специалист редакционно-издательского отдела регистрирует номер заказа по учету, ставит дату поступления.

7.3 Требования, предъявляемые к рукописи

В РИО учебно-методическое пособие, учебное пособие, справочное издание, дополненное издание, автореферат диссертации, сборник научных трудов, практикум представляется в виде рукописи на бумаге и на электронном носителе, текст отпечатан через полтора интервала, шрифт- 14кеглем, на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А4 с полями 2,5 см. без помарок и вставок.

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту — 1,25 см. Кавычки («»), скобки ([ ], ()), тире — большое (—) в тексте; малое (-) в цифровом сочетании (1-5, 1996-1998 и т.д.), в соответствие с этим маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала. Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3.

На титульном листе рукописи указываются инициалы и фамилия(и) автора(ов), название, УДК (для автореферата диссертации) Рукопись подписывается всеми авторами и должна соответствовать представляемым файлам.

В рукописи необходимо сделать ссылки на таблицы, рисунки и литературные источники, приведенные в материалах.

Формулы, состоящие из одного символа набираются в программе набора (Word), а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами Math Type.

Если необходимо использовать в формулах русские и латинские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле клавиатуры. В крайнем случае, формулы должны быть четко вписаны от руки пастой черного цвета.

Формулы в обязательном порядке должны быть размечены. Прописные и строчные буквы, имеющие одинаковое написание, нужно отмечать черточками простым карандашом: прописные (заглавные) снизу, строчные — сверху. Трудно различимые в рукописном обозначении буквы и знаки, специальные символы обязательно пояснять на полях. Индексы и показатели степени писать четко ниже или выше строки и отчеркивать дугами.

Размерность всех величин должна соответствовать Международной системе единиц измерений (СИ).

Таблицы должны иметь нумерационные или тематические заголовки, не быть громоздкими, не дублировать текст и рисунки. Таблицы имеют сквозную нумерацию (глава, порядковый номер). Пример: Табл. 1.5.

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать. Если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются

Иллюстрации должны быть пронумерованы, выполнены качественно в виде, пригодном для полиграфического воспроизведения.

В случае представления графического материала в электронном виде использовать форматы EPS или TIF.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (Например, Adobe Photoshop, Adob Illustrator). Графические иллюстрации должны также представляться в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи.

Подрисуночные подписи и названия таблиц должны быть представлены в форме списков и распечатаны на отдельных листах.

Сноски (автоматические) следует использовать только концевые. Переносы использовать автоматические (категорически запрещается использовать переносы по требованию).

Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.

Библиографическое описание регламентировано ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Для книг, монографий указывается: фамилия и инициалы автора, название книги или монографии, место издания, название издательства, год, количество страниц.

Для тезисов докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) указывается: фамилия и инициалы автора, название, номера страниц, на которых опубликованы соответствующие тезисы.

Для статей указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год, том, помер (или выпуск), номера страниц, на которых опубликована соответствующая статья.

Образцы наиболее распространенных видов библиографических ссылок:

- описание книги 1-3 авторов: Мильчин А.Э. Культура книги: Что делает книгу удобной для читателя: справ. пособие. — М: Кн. палата, 1992. — 224 с; Призмент ЭЛ., Динерштейн Е.А. Вспомогательные указатели к изданиям. 2-е изд., испр. и доп. — М.: Книга, 1988. — 207 с;
- описание книги 4 и более авторов: Энциклопедия книжного дела / И.Г. Андреева, I1.М. Белогородецкая, Э.П. Гаврилов и др. — М., 1998. С. 117-118
- описание многотомного издания и его отдельного тома: Пахомов В.В. Книжное искусство: В 2 кн. — М., 1961-1962. Кн. 1-2; Пахомов В.В. Книжное искусство. — М., 1961-1962. Кн. 2. — С. 8-9; С описание статьи в журнале, газете, сборнике: Жолковский А. О редакторах // Знамя. — 1996. — № 2. — С. 212-220; Лидии Вл. Спутник писателя // Литературная газета. 1954. 11 декабря; Чуковская Л.К. «Процесс прохождения» // Редактор и книга. — М., 1963. — Вып. 4. — С. 55-98.

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания. Если в тексте приводится прямая цитата, заключенная в кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике.

В конце рукописи помещается библиографический список, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке — иноязычный.

В библиографическом списке приводятся только источники, па которые автор ссылается в тексте. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Внутри текста ссылки па библиографию приводятся в квадратных скобках.

Никакие сокращения слов, имен, названий, как правило, не допускаются. Разрешаются лишь общепринятые сокращения названий мер, физических, химических и математических величин и терминов и т.д.

На отдельном листе для каждого автора указываются: фамилия, имя, отчество автора, его почтовый домашний адрес, домашний телефон, место работы, служебный телефон, факс, адрес электронной почты.

Материалы, не отвечающие перечисленным требованиям, возвращаются авторам для переделки. Датой поступления считается день получения редакцией окончательного текста рукописи и файлов.

Редакторская и корректорская правка должны быть внесены на кафедре авторами или составителями в соответствии с редакторскими и корректорскими знаками.

Работа принимается только в исправленном виде и не будет принята и зарегистрирована, если заранее не будет проверено соответствие текста оглавлению. Несколько вариантов одного и того же материала на диске не допускается. Все рисунки, схемы и графики должны быть представлены в виде отдельных файлов.

7.4 Тиражирование

Заказчик подаёт в РИО оригинал и заявку, подписанную начальником своего подразделения и завизированную проректором научной и инновационной работе, где просит выполнить тиражирование с указанием:

- тиража;
- количества экземпляров;
- общего количества страниц;
- формата (А4, А5);
- переплета; (твердый, мягкий, пружинный, особый, без переплета);
- для какого вида деятельности создаётся публикация (служебной, учебной, научной);
- на основе какого финансирования (бюджетного, внебюджетного: платные услуги, самоокупаемость и т.д.);
- с заключением договора, без заключения договора.

Вся выполненная полиграфическая продукция регистрируется в журнале - «Журнал регистрации выполненной полиграфической продукции» (Приложение Д).

8 Документирование и хранение

8.1 В ходе осуществления процесса «Редакционно-издательской деятельности» создаются записи СМК, направленные на выполнение требований п.6.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Виды записей, создающихся в ходе выполнения процесса

№	Вид записи	Ответственный за хранение	Срок хранения
1	2	3	4
1	Годовой план выпуска литературы издательством ОрГМА	Специалист отдела	3 года
2	Годовой тематический план выпуска литературы издательством ОрГМА	Специалист отдела	3года
3	Заявки на выполнение полиграфических услуг	Специалист отдела	3 года
4	Журнал регистрации выполненной полиграфической продукции	Специалист отдела	3 года

8.2 Подлинник документа хранится в отделе менеджмента и мониторинга качества деятельности ВУЗа 3 года.

Подлинник документа после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится 3 года.

9 Актуализация стандартов организации и внесение в них изменений

9.1 Анализ стандартов на актуальность

9.1.1 Стандарт организации не имеет установленных сроков действия, если это требование особо не определено разработчиками конкретного документа. Документы действуют до тех пор, пока они не будут отменены приказом ректора.

9.1.2 С целью оценки соответствия СТО действующей нормативной документации, потребностям и подготовки предложений по их изменению или пересмотру подразделение-разработчик проводит проверку и анализ документов системы менеджмента качества на актуальность не реже одного раза в год.

9.1.3 По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- о внесении изменений;
- о переиздании документа (издание редакции стандарта вследствие большого количества корректировок или в связи с истечением срока его действия);
- о пересмотре документа (разработке нового документа взамен существующего);
- об отмене стандарта.

9.2 Внесение изменений

9.2.1 Изменение к стандарту разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных положений.

9.2.2 Разработку изменений к стандартам проводит ответственный исполнитель подразделения-разработчика.

9.2.3 Для внесения изменений в стандарт ответственный исполнитель оформляет Лист регистрации изменений и проект приказа.

9.2.4 В преамбуле приказа указывается основание и причина изменения стандарта.

9.2.5 В проекте приказа при изложении текста изменения к стандарту следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и применять фразы:

«слова « ... » заменить на « ... »»;

«дополнить»;

«исключить»;

«изложить в следующей редакции: « ... »».

Примеры:

Пункт 2.4.4 дополнить абзацем:

"На основании оценок ежегодно проводится совещание с кадровой службой для подведения итогов".

Пункт 4.5 исключить.

Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

"5.6 Срок сдачи отчетности - 25 число каждого месяца".

9.2.6 При дополнении текста стандарта новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений изменять не допускается.

9.2.7 Вновь введенным пунктам, подпунктам и т.п. необходимо присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

Пример - п.3.4а, Приложение 1 а.

9.2.8 В случае если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию.

9.2.9 Проект приказа о внесении изменений в стандарт должен быть согласован с теми же подразделениями (должностными лицами), с которыми он был согласован при разработке документа.

9.2.10 Приказ о внесении изменений подписывается ректором академии.

9.2.11 Не позднее следующего дня после подписания приказа ответственный исполнитель передает электронный текст документа с внесенными в него изменениями и приказ о внесении изменений начальнику отдела мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа.

9.2.12 Отдел мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа вносит изменения в оригинал и обновляет электронную версию стандарта, делает отметки об изменении в «Журнале регистрации документации СМК». Форма журнала представлена в приложении К.

9.2.13 Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа организует тиражирование и рассылку изменений пользователям стандарта по «Листу рассылки».

9.2.14 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с изменениями персонала подразделений под роспись в «Листе ознакомления».

9.2.15 Копия приказа о внесении изменений хранится вместе с оригиналом СТО.

9.3 Переиздание стандарта

9.3.1 Основанием для переиздания стандарта являются:

- объем изменений составляет более 20% текста стандарта;
- результаты анализа документа на актуальность.

9.3.2 Решение о необходимости переиздания стандарта принимает подразделение-разработчик.

9.3.3 При переиздании в текст стандарта включаются все изменения к нему.

9.3.4 На первом листе переизданного стандарта приводится слово «ПЕРЕИЗДАНИЕ», указывается месяц и год переиздания.

9.3.5 Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа ставит свою подпись на титульном листе переизданного стандарта.

9.3.6 Рабочие экземпляры устаревшего варианта стандарта подлежат изъятию.

9.4 Аннулирование стандарта

9.4.1 В случае отмены стандарта отдел мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа проставляет на титульном листе оригинала документа запись следующего вида:

АННУЛИРОВАН
основание _
заменен

9.4.2 В записи указывается основание (дата и номер приказа), по которому стандарт утратил силу.

9.4.3 Если взамен отмененного стандарта введен в действие другой документ, то в записи также указывается информация об этом документе (обозначение документа).

9.5 Изъятие копий стандартов

9.5.1 В случае отмены стандарта, начальник отдела мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа организует ознакомление руководителей подразделений-пользователей СТО с приказом об отмене действия стандарта, и организует изъятие рабочих экземпляров недействующего документа в срок, не превышающего даты введения в действие нового стандарта, изданного взамен отмененного.

9.5.2 Основание (дата и номер приказа), по которому стандарт утратил силу, информация об изъятии зарегистрированных копий недействующего стандарта заносятся в «Журнал регистрации документов СМК».

9.5.3 Электронная версия недействующего стандарта подлежит удалению в день принятия решения (подписания приказа) об отмене стандарта.

Приложение А
Карта процесса

1	Наименование процесса	Редакционно-издательская деятельность
2	Владелец процесса	Начальник РИО
3	Руководитель процесса	Начальник РИО
4	Ответственные исполнители	Сотрудники отдела РИО
5	Цель процесса	- определить и установить порядок действий при осуществлении редакционно-издательской деятельности Академии.
6	Задачи процесса	Обеспечение Академии полиграфической продукцией, соответствующей требованиям стандартов
7	Входы и выходы процесса	
7.1	Входы процесса	Рукописи, документация СМК
7.2	Выходы процесса	Монография, методические пособия, тираж документов
8	Ресурсы и условия, необходимые для выполнения процесса	Квалифицированный персонал, ПК, оборудование
9	Оценка результативности (эффективности) процесса	Соответствие полиграфической продукции нормативной документации
10	Входные документы (форма предоставления)	Годовой план выпуска литературы издательством ОрГМА, заявки
11	Подразделение (процесс поставщик)	Редакционно-издательский отдел
12	Выходные документы (форма предоставления)	Монография, методические пособия, тираж документов
13	Подразделение (процесс потребитель)	Все подразделения и отдельные специалисты академии, участвующие в осуществлении редакционно-издательской деятельности

Приложение Б
Форма составления годового плана выпуска литературы издательством

«Утверждаю»
Ректор ГОУ ВПО ОрГМА
Росздрава
_____ В.М. Боев
«_____»_____20__г.

Годовой план выпуска литературы издательством ОрГМА

Издание учебной литературы
В период _____
(квартал, месяц)

№ п.п	Вид изда ния	Заказ чик	Назва ние	Автор	Объем издания	Сроки рассмотре ния РИС	Сроки визирова ния проблемной комиссией	Источники финансиро вания	Срок представле-ния макета	Сроки выполне-ния заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Издание научной литературы
В период_____
(квартал, месяц)

№ п.п	Вид изда - ния	Заказ чик	Назва ние	Автор	Объем издания	Сроки рассмотре ния РИС	Сроки визирова ния проблемной комиссией	Источники финансиро вания	Сроки представ ления макета	Сроки выполне ния заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник
редакционно-издательского отдела Э.В. Адрова

Приложение В
Форма составления годового тематического плана выпуска литературы издательством

«Утверждаю»
Ректор ГОУ ВПО ОрГМА
Росздрава
_____ В.М. Боев
«_____»_____20__г.

Годовой тематический план выпуска литературы издательством

Представляемая тематика	Вид издания	Авторские коллективы	Соответствие НИР кафедр	Рекомендации проблемных комиссий	Решение РИС академии	Ориентировочные сроки издания
1	2	3	4	5	6	7

Начальник
редакционно-издательского отдела Э.В. Адрова

Приложение Г
Форма расчета стоимости выполненной полиграфической продукции

«Утверждаю»
Ректор ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
«__»_____20__г.

Расчет стоимости выполненной полиграфической продукции

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Показатель	Цена, руб.	Сумма руб.
1	Заработная плата				0,017
2	Начисления на выплаты по оплате труда				0,005
3	Материальные расходы				5,492
3./1	Расходные материалы:				
3.1.1	Картридж лазерного принтера А4	копия	6000	31600	5,267
3.1.2	Бумага формата А4 ("Снегурочка"80г/кв.м)	лист	500	112,5	0,225
3/2	Электроэнергия:				0,003
	Номинальная мощность ПК	кВт/ч	0,48		
	Номинальная мощность принтера	кВт/ч	0,66		
	Время печати 1 страницы формата А4	час	0,002		
4	Накладные расходы (45%)	%	45		2,482
	ИТОГО РАСХОДОВ				7,999
	Рентабельность	%	20		1,600
	Тариф без учета НДС (18%)				9,599
	НДС (18%)				1,728
Стоимость 1 листа корректуры с учетом НДС (18%) 11,327					

- при наличии формата А3 расход цветных тонеров при 100% заливке удваивается

**- при печати на улучшенных сортах бумаги и фотобумаги стоимость распечатки изменится

Главный бухгалтер Н.В. Чиняева
Нач. ПЭО Н.Ф. Тарануха
Нач. РИО Э.В. Адрова

Приложение Д
Форма заявки

»

Проректор по научной и инновационной работе ОрГМА профессор _____ Н.П. Сетко
«___»_____201___г

Заказчик
_____
(кафедра, отдел)

З а я в к а

Прошу выполнить следующие издательские и типографские работы:

(тиражирование, издание книги, издание формуляров и бланков, переплетные работы и т.д.) тиражом в экземпляров (общее количество страниц, в формате А4_____ , А5 ____) переплет публикации_____.
(твердый, мягкий, пружинный, особый, без переплета)

Публикация создается для_____
(служебной, учебной, научной, других видов деятельности)
на основе финансирования _____
(бюджетного, внебюджетного: платные услуги, самоокупаемость и т.д.)
с заключением договора(без заключения договора)

Дополнительные условия и требования к изданию_____

Приложение к заявке:_____ _____

(оригинал, макет, электронная версия для ПК, фото, рисунки и т.д.)

Дата заявки « _____» _____201 _ г.

Заведующий_____ _____

Контактный телефон _____

Заполняется в РИО

Дата поступления _____Заявку и приложения принял

Рег. номер заказа по учету _____ Исполнитель _____

Приложение Е
Форма журнала регистрации выполненной полиграфической продукции

Журнал регистрации выполненной полиграфической продукции

Дата	№ заказа	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Израсход. М/п	Всего листов	Кафедра, отдел	Ф.И.О.	Роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист рассылки

№ п/п	Наименование должности	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
1	Ректор			
2	Проректор по научной и инновационной работе			
3	Проректор по учебно-воспитательной и социальной работе			
4	Проректор по последипломному образованию и лечебной работе			
5	Проректор по административно-хозяйственной работе			
6	Главный бухгалтер			
7	Декан факультета последипломного образования			
8	Декан лечебного и стоматологического факультета			
9	Декан медико-профилактического, фармацевтического факультетов и факультета высшего сестринского образования			
10	Декан педиатрического факультета и факультета клинической психологии			
11	Председатель профкома сотрудников			
12	Председатель студенческого совета			
13	Председатель студенческого научного общества			
14	Заведующий учебной части			
15	Директор научной библиотеки			
16	Заведующий учебно-методическим кабинетом			
17	Начальник отдела производственной практики			
18	Начальник отдела закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения			
19	Начальник эксплуатационно-технического отдела			
20	Начальник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением документов			
21	Начальник отдела кадров			
22	Начальник отдела информационных технологий			
23	Начальник юридического отдела			
24	Начальник отдела ординатуры и интернатуры			
25	Начальник отдела аттестации и сертификации			

№ п/п	Наименование должности	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
26	Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа			
27	Начальник отдела докторантуры и аспирантуры			
28	Начальник отдела довузовского образования			
29	Начальник транспортного отдела			
30	Начальник отдела капитального и текущего ремонта			
31	Начальник редакционно-издательского отдела			
32	Начальник научно-организационного отдела			
33	Начальник отдела инновационных проектов и международных связей			
34	Начальник отдела по воспитательной и социальной работе			
35	Начальник подготовительного отделения			
36	Зав. кафедрой истории отечества			
37	Зав. кафедрой философии			
38	Зав. кафедрой иностранных языков			
39	Зав. кафедрой химии и фармацевтической химии			
40	Зав. кафедрой биофизики и математики			
41	Зав. кафедрой анатомии человека			
42	Зав. кафедрой гистологии, цитологии и эмбриологии			
43	Зав. кафедрой биологической химии			
44	Зав. кафедрой биологии			
45	Зав. кафедрой нормальной физиологии			
46	Зав. кафедрой микробиологии, вирусологии, иммунологии			
47	Зав. кафедрой фармакологии			
48	Зав. кафедрой патологической анатомии			
49	Зав. кафедрой патологической физиологии			
50	Зав. кафедрой общей и коммунальной гигиены			
51	Зав. кафедрой гигиены детей и подростков с гигиеной питания и труда			

№ п/п	Наименование должности	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
52	Зав. кафедрой оперативной хирургии и клинической анатомии им. С.С. Михайлова			
53	Зав. кафедрой медицины катастроф			
54	Зав. кафедрой фтизиатрии			
55	Зав. кафедрой эпидемиологии и инфекционных болезней			
56	Зав. кафедрой судебной медицины			
57	Зав. кафедрой управления и экономики фармации, фармацевтической технологии и фармакогнозии			
58	Зав. кафедрой пропедевтики внутренних болезней			
59	Зав. кафедрой факультетской терапии и эндокринологии			
60	Зав. кафедрой госпитальной терапии им. Р.Г. Межебовского			
61	Зав. кафедрой поликлинической терапии			
62	Зав. кафедрой гигиены и эпидемиологии			
63	Зав. кафедрой психиатрии, медицинской психологии			
64	Зав. кафедрой неврологии, медицинской генетики			
65	Зав. кафедрой дерматовенерологии			
66	Зав. кафедрой детских болезней			
67	Зав. кафедрой общей психологии			
68	Зав. кафедрой физической культуры			
69	Зав. кафедрой общей хирургии			
70	Зав. кафедрой факультетской хирургии			
71	Зав. кафедрой госпитальной хирургии, урологии			
72	Зав. кафедрой стоматологии и челюстно-лицевой хирургии			
73	Зав. кафедрой травматологии и ортопедии			
74	Зав. кафедрой анестезиологии и реаниматологии			
75	Зав. кафедрой лучевой диагностики, лучевой терапии, онкологии			
76	Зав. кафедрой отоларингологии			
77	Зав. кафедрой офтальмологии			
78	Зав. кафедрой акушерства и гинекологии			

№ п/п	Наименование должности	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
79	Зав. кафедрой факультетской педиатрии			
80	Зав. кафедрой госпитальной педиатрии			
81	Зав. кафедрой сестринского дела			
82	Зав. кафедрой детской хирургии			
83	Зав. кафедрой неврологии			
84	Зав. кафедрой педиатрии			
85	Зав. кафедрой терапии			
86	Зав. кафедрой хирургии			
87	Зав. кафедрой инфекционных болезней			
88	Зав. кафедрой психиатрии, наркологии, психотерапии и клинической психологии			
89	Зав. кафедрой клинической лабораторной диагностики			
90	Зав. кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1			
91	Зав. кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 2			

Лист согласования

	Должность, отдел	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Согласовано	Представитель руководства по качеству		А.Г. Сетко	30.11.10
	Проректор по научной и инновационной работе		Н.П. Сетко	30.11.2010
	Начальник редакционно-издательского отдела		Э.В. Адрова	30.11.10г.
Разработал	Специалист редакционно-издательского отдела		В.Г. Мельцина	30.11.10г

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник	Бородинова	10.12.2010	
Зам. нач. ОК	Шевелева И.Г.	01.08.2012 г	
Вед. спец. ОК	Шишканов А.Н.	01.08.2012	
специалист 1 кат	Пудемов В.В.	24.12.2012 г	
спец. по вып. раб	Абрамова Л.Г.	26.09.2012	
спец 1 кат ОК	Перминова А.Н	14.10.2013	
спец. 1 кат	Чернова О.В	05.03.2014	
спец 1 кат.	Бесленко А.М.	08.09.2014	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер приказа	Текст изменения	Подпись	Дата изменения