

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет теле- коммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ ДОПЕЧАТНОЙ ПОДГОТОВКИ

УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о группе допечатной подготовки (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников группы допечатной подготовки в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы допечатной подготовки.

1.3. Группа допечатной подготовки (далее – ГДП) является структурным подразделением Редакционно-издательского отдела (далее РИО) Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим полиграфической продукцией учебный и научный процессы.

1.4. ГДП руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. ГДП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями УИОР, Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ГДП утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности ГДП, по представлению начальника УИОР.

2.2. Возглавляет ГДП руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Руководитель ГДП назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР и согласованного с первым проректором – проректором по учебной работе.

2.4. Руководитель ГДП несет персональную ответственность за работу группы перед начальником РИО.

2.5. Указания и требования руководителя ГДП в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ГДП, для работников ГДП являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник ГДП обязан:

– устанавливать справедливую, равномерную нагрузку на работников;

– регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники ГДП назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ГДП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ГДП являются:

3.1. Организация и контроль выпуска издательской продукции (планирование производственного процесса, передача материалов между подразделениями, прием выполненной работы, взаимодействие со сторонними полиграфическими предприятиями, контроль соблюдения графика производственного процесса, контроль качества выполнения работ).

3.2. Подготовка материалов для публикации (работа с издательскими оригиналами, техническое взаимодействие с типографией).

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Выпуск полиграфической продукции с соблюдением графика производственного процесса и качества выполнения работ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Работа с авторами, издательскими оригиналами, взаимодействие с группой оперативной полиграфии.

4.2.2. Удовлетворение потребностей студентов и преподавателей университета в актуальной информации различной тематики посредством подготовки и редактирования учебных и научных материалов и передачи в электронно-библиотечную систему (далее – ЭБС) университета.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ГДП имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления работ, проводимых группой в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.4. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами, установленных правил работы с подготовкой авторских рукописей и оригинал-макетов.

5.5. Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.6. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами СПбГУТ.

5.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректорат	Распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе, документы организационного характера	План издания учебно-методической, научной литературы и полиграфических работ. Подготовленные материалы для согласования и получения виз «к изданию». Экземпляры готовых изданий. Отчеты РИО
ДОКОД	Нормативные документы системы менеджмента качества СПбГУТ	Документы системы менеджмента качества РИО для проведения экспертизы и согласования
Кафедры университета	Заявки и материалы для издания учебно-методической и научной литературы	Изготовление электронных оригинал-макетов для передачи в ЭБС университета
Департамент экономики и финансов	Материалы и документы, необходимые для подготовки изданий;	Отчетная документация о выполнении плана издания;

	<p>разъяснения и рекомендации по отдельным вопросам;</p> <p>согласованные сметы расходов на деятельность РИО;</p> <p>расчеты себестоимости изданий, выпускаемых РИО;</p> <p>счета на приобретенное оборудование и расходные материалы;</p> <p>инвентарные ведомости и др.</p>	<p>отчеты по расходованию средств по контрактам</p>
Управление персоналом	<p>Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, трудовые договоры, приказы по личному составу</p>	<p>Личные заявления о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпуска;</p> <p>должностные инструкции и положения о подразделениях</p>
Управление информатизации	<p>Обеспечение оргтехникой, оборудованием, расходными материалами, ремонт оргтехники</p>	<p>Заявки на ремонт и приобретение оргтехники</p>
Управление маркетинга и рекламы	<p>Разъяснения и рекомендации по отдельным вопросам;</p> <p>материалы и документы, необходимые для редакторской обработки, компьютерной верстки и тиражирования</p>	<p>Сведения для размещения на сайте университета.</p> <p>Изготовление заказов, раздаточных материалов, связанных с работой подразделений университета.</p> <p>Подготовленные материалы для согласования руководством университета</p>

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ГДП, несет руководитель ГДП.

7.2. На руководителя ГДП возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на ГДП функций и задач;
- соблюдение работниками ГДП производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ГДП;
- готовность ГДП к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников ГДП устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.