



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

БГТУ.СМК-КП-РЗ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной

деятельности и цифровизации

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

А.Е. Шашурин

«20» октября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

БГТУ.СМК-КП-РЗ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Версия 4.0

Дата введения: 20.10.2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Руководитель процесса	Ректор	Иванов К.М.	19.10.2022
Руководитель подпроцесса	Директор библиотечно-издательского центра	Сесина Н.В.	18.10.2022
Руководитель подпроцесса	Начальник управления по внешним связям, маркетингу и рекламе	Величко Е.Д.	18.10.2022
Нормоконтроль	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л.	18.10.2022
Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 18

1 Общие сведения

Название процесса	РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Руководитель процесса	Ректор
Цель процесса	Обеспечение образовательного процесса, научных исследований и разработок, инновационной деятельности необходимыми изданиями за счет методической и научной деятельности научно-педагогических работников университета, обеспечение мелкопечатной (бланочной) продукцией всех структурных подразделений университета, необходимой для их нормального функционирования; Информационно-новостное обеспечение структурных подразделений и работников университета путем выпуска периодических печатных изданий;
Исполнители процесса	– Работники редакционного отдела, работники типографии; работники управления по внешним связям, маркетингу и рекламе
Перечень сокращений и обозначений	– Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова – БИЦ – библиотечно-издательский центр – УВС МиР – управление по внешним связям, маркетингу и рекламе – НПР – научно-педагогические работники – ППС – профессорско-преподавательский состав

ПОДПРОЦЕСС I «РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Название подпроцесса	РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Руководитель подпроцесса	Директор библиотечно-издательского центра
Цель процесса	Обеспечение образовательного процесса, научных исследований и разработок, инновационной деятельности необходимыми изданиями за счет методической и научной деятельности научно-педагогических работников университета, обеспечение мелкопечатной (бланочной) продукцией всех подразделений университета, необходимой для их нормального функционирования;
Исполнители процесса	– работники редакционного отдела, работники типографии

2 Источники входов и входы процесса

Источники входов¹		Входы процесса²	Требования к входам процесса
Предыдущие процессы	К5 «Реализация основных образовательных программ»	Рукописи учебных, методических, учебно-методических и научных работ для их внутривузовского издания	Требования к рукописи в соответствии с Методическими указаниями «Подготовка внутривузовского издания»
		Заявки на издания рукописей	Требования к заявкам в соответствии с Методическими указаниями «Подготовка внутривузовского издания»
	К7 «Подготовка кадров высшей квалификации»	Рукописи учебных, методических, учебно-методических и научных работ для их внутривузовского издания	Требования к рукописи в соответствии с Методическими указаниями «Подготовка внутривузовского издания»
		Заявки на издания рукописей	Требования к заявкам в соответствии с Методическими указаниями «Подготовка внутривузовского издания»
	Р1 «Библиотечное и информационное обслуживание»	Формирование библиотечных фондов	Лимитированное количество бумажных экземпляров изданий

¹ Источники входов: предыдущие процессы, информация, потребители, другие заинтересованные стороны² Входы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме материалов, ресурсов, требований, информации

Источники входов ¹		Входы процесса ²	Требования к входам процесса
Информация	Нормативно-правовые акты Российской Федерации и иные нормативные акты, регулирующие редакционную и издательскую деятельность	Требования к осуществлению редакционной и издательской деятельности	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации к осуществлению редакционной и издательской деятельности
	Структурные подразделения университета	Заявки на мелкопечатную (бланочную) продукцию	Требования к заявкам
Другие заинтересованные стороны	Научно-педагогические работники Университета	Заявки на оказание услуг по изданию монографий	Требования к заявкам
	Структурные подразделения Университета, Ученый совет университета	Заявки на издание сборников трудов, материалов конференций, организуемых Университетов	Требования к заявкам

3 Деятельность в рамках процесса, средства управления и требуемые ресурсы

Регламентирующая процесс документация

внешняя нормативно-правовая документация	внутренняя документация (локальные нормативные акты Университета)
Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказ Росстата от 23.09.2021 N 582 "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за издательской деятельностью"; Указ Президента Российской Федерации от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий»; Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ от 16.10.1999 № 14-17 «Модельный закон об издательском деле»; Приказ Минобразования РФ от 04.10.1999 N 464 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения" Приказ Минобразования РФ от 03.08.1999 N 149 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения" "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"(введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);	Положение о редакционно-издательском совете, утвержденное приказом от 01.12.2014 № 427-О; Правила подготовки внутривузовских изданий

"ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения"(утвержден Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст); "ГОСТ Р 7.0.105-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Номер государственной регистрации обязательного экземпляра печатного издания. Структура, оформление, использование" (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 654-ст); "ГОСТ Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления" (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.03.2020 N 109-ст)	
---	--

Деятельность в рамках процесса ³	Используемые записи	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
1. Сбор заявок от факультетов и составление плана внутривузовских учебных изданий на календарный год	План внутривузовских учебных изданий; Заявки факультетов	Исполнители: – Кафедры – Деканаты – Библиотека – Редакционно-издательский совет Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага,

³ Указывается в соответствии с циклом PDCA (Цикл «Планируй – Делай – Проверь – Действуй»)

2. Приём рукописей	Рукопись в электронном виде; Сопроводительная документация к рукописи: экспертное заключение, рецензия	канцтовары, оборудование, инвентарь) Исполнители: – Работники редакционного отдела – НПР Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
3. Редактирование рукописей	Нормативные документы по издательскому делу; Справочная литература для редактора и корректора; Методические указания «Подготовка внутривузовского издания»	Исполнители: – Редакторы Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
4. Внесение редакторской правки в электронную версию рукописи и верстка	Технические правила Должностные инструкции работников редакционного отдела (редакторы, оператор компьютерного набора)	Исполнители: – работники редакционного отдела и типографии Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
5. Чтение первой корректуры	Статья 3 «Должности работников редакционно-издательских подразделений» Квалификационного справочника должностей руководителей,	Исполнители: – Редакторы Ресурсы: – информационные ресурсы;

	специалистов и других служащих", утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37; Должностные инструкции работников редакционного отдела	– финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
6. Внесение авторской и редакторской правки, изготовление и распечатка оригинал-макета издания	Статья 3 «Должности работников редакционно-издательских подразделений» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37; Должностные инструкции работников редакционного отдела	Исполнители: – Работники редакционного отдела Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
7. Сверка оригинал-макета с первой корректурой (вторая корректура)	Верстки изданий	Исполнители: – Корректор Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
8. Печать изданий	Журнал регистрации заказов в типографии; Калькуляции и накладные; База данных изданной литературы	Исполнители: – Работники типографии Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)

9. Контрольная рассылка в Книжную палату	Квитанции контрольной рассылки	Исполнители: – Работники редакционного отдела – Отдел документационного обеспечения управлением Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
--	--------------------------------	---

4 Выходы процесса и получатели выходов⁴

Выходы процесса ⁵	Получатели выходов ⁶	Требования к выходам процесса
Учебные, методические, учебно-методические и научные издания	Обучающиеся, НПР Технические библиотеки и вузы Процесс «Библиотечное и информационное обслуживание»	1.Надлежащее качество выпускаемой продукции, соответствующее требованиям стандартов по издательскому делу; 2.Пожелания преподавателей и работников к полиграфическому качеству учебной, учебно-методической и научной литературы; 3.Соответствие содержания изданий требованиям ФГОС ВО
Мелкопечатная (бланочная) продукция	Структурные подразделения университета	Соответствие бланков заявленному содержанию и качеству
Монографии	НПР	1. Надлежащее качество выпускаемой продукции, соответствующее требованиям стандартов по издательскому делу; 2.Пожелания НПР к полиграфическому качеству изданий
Сборников трудов, материалов конференций	Структурные подразделения университета, Ученый совет университета	Надлежащее качество выпускаемой продукции, соответствующее требованиям стандартов по издательскому делу

⁴ Выходы процесса должны согласовываться со входами процесса⁵ Выходы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме продукции, услуги, решения⁶ Получатели выходов: последующие процессы, потребители, другие заинтересованные стороны

5 Показатели и индикаторы их достижения

Измеряемый показатель качества, единицы измерения	Целевое значение показателя (индикатор достижения)	Срок (периодичность) измерения, используемые записи
1. Объем книжных изданий (учебной и научной литературы) в год, печ. л.	650-700	Ежегодно, отчет о выполнении заказов на выполнение работ по издательско-полиграфической деятельности
2. Процент выполнения годового плана учебных изданий	100%	Ежегодно, отчет о выполнении заказов на выполнение работ по издательско-полиграфической деятельности
Издательское качество (отсутствие грамматических и стилистических ошибок, опечаток, качество иллюстраций и т.п.)	Отсутствие жалоб на издательское и полиграфическое качество	Постоянно; Сведения об образовательном учреждении, поставляемые в Минобрнауки
Количество корректур одной рукописи	2-3	
Полиграфическое качество печатной продукции	Отсутствие жалоб	

6 Действия в области рисков и возможностей

Риски по процессу	Последствия риска	Действия в области рисков
Несвоевременная поставка расходных материалов (бумага, картриджи, запасные части к импортному оборудованию)	Выход из строя оборудования; Невыполнение Плана внутривузовских учебных изданий; Несвоевременное исполнение заявок	Поиск аналогичной продукции российского производства
Возможности улучшения деятельности по процессу	Действия в области возможностей	
Приобретение программного обеспечения для издания дизайн-проектов для расширения ассортимента продукции	Заявка на финансирование для приобретения современного программного обеспечения	
Увеличение количества редакторов и верстальщиков для обработки большего объема печатных листов и повышения объема книжных изданий	Служебная записка курирующему проректору	

ПОДПРОЦЕСС II «ВЫПУСК ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ»

Название подпроцесса	ВЫПУСК ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
Руководитель подпроцесса	Начальник управления по внешним связям, маркетингу и рекламе
Цель процесса	Информационно-новостное обеспечение структурных подразделений и работников университета путем выпуска периодических печатных изданий
Исполнители процесса	работники управления по внешним связям, маркетингу и рекламе

2 Источники входов и входы процесса

Источники входов ⁷		Входы процесса ⁸	Требования к входам процесса
Предыдущие процессы	Все процессы Университета	Материалы для публикации в газете «За инженерные кадры»	Количество печатных знаков
		Материалы для публикации в журнале «ВОЕНМЕХ»	Количество печатных знаков
Информация	Нормативно-правовые акты Российской Федерации и иные нормативные акты, регулирующие редакционную и издательскую деятельность	Требования Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (РОСКОМНАДЗОР), Федерального агентства по печати массовым коммуникациям (РОСПЕЧАТЬ)	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации к осуществлению редакционной и издательской деятельности
Другие заинтересованные стороны	Работники университета	Заявки на публикации в периодических изданиях Университета; Интервью	Количество печатных знаков, соответствие Рубрикатору издания
	Обучающиеся университета		Количество печатных знаков, соответствие Рубрикатору издания
	Работодатели	Интервью	соответствие Рубрикатору издания

⁷ Источники входов: предыдущие процессы, информация, потребители, другие заинтересованные стороны⁸ Входы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме материалов, ресурсов, требований, информации

3 Деятельность в рамках процесса, средства управления и требуемые ресурсы

Регламентирующая процесс документация	
внешняя нормативно-правовая документация	внутренняя документация (локальные нормативные акты Университета)
Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказ Росстата от 23.09.2021 N 582 "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за издательской деятельностью"; Указ Президента Российской Федерации от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий»; Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ от 16.10.1999 № 14-17 «Модельный закон об издательском деле»; Приказ Минобразования РФ от 04.10.1999 N 464 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения" Приказ Минобразования РФ от 03.08.1999 N 149 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения" "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"(введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);	Положение об отделе по внешним связям, маркетингу и рекламе, утвержденное приказом от 14.09.2021 № 478-О; Устав газеты «За инженерные кадры», утвержденный ректором БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 14.12.2017 г.; Планы каждого выпуска периодических печатных изданий, утверждаемые начальником управления по внешним связям, маркетингу и рекламе; Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», утвержденное заместителем Министра науки и высшего образования 25.04.2022

"ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения"(утвержден Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655-ст);

"ГОСТ Р 7.0.105-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Номер государственной регистрации обязательного экземпляра печатного издания. Структура, оформление, использование" (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 654-ст);

"ГОСТ Р 7.0.4-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления" (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.03.2020 N 109-ст)

Деятельность в рамках процесса ⁹	Используемые записи	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
Заклучение договора о печати нескольких номеров газеты «За инженерные кадры» и журнала «ВОЕНМЕХ»	Договор, утвержденный заказчиком и исполнителем; Техническое задание к договору; Документы (формы) для заключения договора	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Составление и согласование руководителем УВС МиР Рубрикатора журнала Составление и согласование руководителем УВС МиР Плана номера	Проекты Рубрикатора журнала, Плана номера	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы;

⁹ Указывается в соответствии с циклом PDCA (Цикл «Планируй – Делай – Проверь – Действуй»)

		– программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Распределение тем статей среди работников ОВС МиР и работников Университета, обучающихся и иных заинтересованных лиц с определением объемов статей в печатных знаках и установлением сроков сдачи материалов в ОВС МиР	План номера	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Редакторская правка 1	Проекты материалов для публикации	– Литературный редактор, корректор – Редактор Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Верстка	Материалы для публикации	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Редакторская правка 2	Проект номера газеты или журнала	Исполнители: – Литературный редактор, корректор; – Редактор Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага,

		канцтовары, оборудование, инвентарь)
– Согласование проекта номера газеты, журнала начальником УВС МиР и утверждение ректором Университета	Проект номера газеты или журнала	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Направление проекта номера газеты или журнала исполнителю для печати	Проект номера газеты или журнала Договор, утвержденный заказчиком и исполнителем; Счета на оплату услуг по договору; Акты выполненных работ	Исполнители: – Работники УВС МиР Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – финансовые ресурсы; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
Распространение периодических изданий среди структурных подразделений Университета и обучающихся через отдел документационного обеспечения управлением, библиотеку, на специальных стойках; Распространение периодических изданий среди работодателей, партнеров Университета при проведении конференций, на официальных встречах, по почте	Номера газеты или журнала	Исполнители: – Работники УВС МиР, руководство университета Ресурсы: – информационные ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)

4 Выходы процесса и получатели выходов¹⁰

Выходы процесса¹¹	Получатели выходов¹²	Требования к выходам процесса
Газета «За инженерные кадры»	Структурные подразделения, работники обучающиеся Университета, работодатели и иные организации	Издательское и полиграфическое качество продукции; Актуальность, достоверность размещаемой информации
Журнал «ВОЕНМЕХ»	Структурные подразделения, работники обучающиеся Университета, работодатели и иные организации	Издательское и полиграфическое качество продукции; Актуальность, достоверность размещаемой информации

¹⁰ Выходы процесса должны согласовываться со входами процесса

¹¹ Выходы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме продукции, услуги, решения

¹² Получатели выходов: последующие процессы, потребители, другие заинтересованные стороны

5 Показатели и индикаторы их достижения

Измеряемый показатель качества, единицы измерения	Целевое значение показателя (индикатор достижения)	Срок (периодичность) измерения, используемые записи
Тираж газеты «За инженерные кадры»	не менее 300 экз.	Договор на изготовление печатной продукции Периодичность: газеты - ежегодно
Тираж журнала «ВОЕНМЕХ»	Не менее 500 экз.	Договор на изготовление печатной продукции Периодичность: журнал – ежеквартально
Процент выполнения годового плана учебных изданий	100%	Годовой отчет о выполнении Плана редакционной деятельности
Удовлетворенность полиграфическим качеством и содержанием печатной продукции	Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей	Постоянно, официальные ответы на претензии и жалобы

6 Действия в области рисков и возможностей

Риски по процессу	Последствия риска	Действия в области рисков
Низкая скорость специализированных программ на рабочих компьютерах	Работник теряет значительную часть рабочего времени в ожидании отклика системы в ответ на каждую операцию; Снижение объемов работы и несвоевременная подготовка материала	Докладная записка руководству Университета с обоснование производственной необходимости в закупке новых компьютеров с соответствующими системными требованиями
Нарушение партнерами текущих договорных обязательств	Срыв сроков выпуска очередного номера газеты или журнала	Заклучение срочного договора с другой сторонней типографией для своевременного выпуска тиража газеты или журнала
Возможности улучшения деятельности по процессу		Действия в области возможностей
Приобретение лицензионного программного обеспечения Adobe InDesign, Photoshop and Illustrator		Заявка в Департамент цифрового развития
Закупка новых компьютеров		Подача заявки на закупку новых компьютеров