



**Ректор БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
– представитель руководства по качеству**

« 27 » 11 20 19 7



Версия 5.0

Дата введения: 01.01.2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Руководитель процесса	Начальник управления информационно-образовательным комплексом	Сесина Н.В. 	26.11.2025
Ответственный исполнитель	Директор издательства	Охочинская Ю. С. 	26.11.2025
Нормоконтроль	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования	Соловьева Н.Л. 	26.11.2025
Версия: 5.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

1 Общие сведения

Название процесса	РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Руководитель процесса	Начальник управления информационно-образовательным комплексом Сесина Н.В.
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
Исполнители процесса	— Работники издательства: редакционного отдела, типографии
Перечень сокращений и обозначений	– Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) – УИОК – управление информационно-образовательным комплексом – НППР – научно-педагогические работники – ППС – профессорско-преподавательский состав

2 Источники входов и входы процесса

Источники входов ¹		Входы процесса ²	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 включение в план изданий на следующий календарный	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 включение в план изданий на следующий календарный	Требования к заявкам в соответствии с Методическими указаниями «Подготовка внутривузовского издания»
	Р1 «Библиотечное и информационное обслуживание»	Формирование библиотечных фондов	Лимитированное количество бумажных экземпляров изданий
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
Другие заинтересованные стороны	Структурные подразделения университета	Служебные записки на мелкопечатную (бланочную) продукцию	Служебная записка по форме утверждённой положением о делопроизводстве в университете
	Научно-педагогические работники Университета	Служебные записки на оказание услуг по изданию монографий, учебников, учебных пособий и прочих учебных материалов по ООП	План изданий. Служебная записка по форме утверждённой положением о делопроизводстве в университете

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
	Структурные подразделения Университета, Ученый совет университета	Служебная записка на издание сборников трудов, материалов конференций, организуемых Университетом. Служебная записка на печать авторефератов и диссертаций.	Приказ о проведении мероприятия. Служебная записка по форме утвержденной положением о делопроизводстве в университете

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 № 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"; "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 № 1494-ст); "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 № 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 № 654-ст);	Положение об УИОК (проект) Положение об издательстве (проект) Правила подготовки внутривузовских изданий, утвержденные приказом от 08.12.2022 № 913-О

"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 № 109-ст)
 Закон Санкт-Петербурга об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга от 21.12.2010 № 690 – 165;
 ГОСТ Р 7.0.53–2007 Издания. Международный стандартный книжный номер ISBN. Использование и издательское оформление

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 Служебные записки с ходатайством о внесении корректировки в план изданий	Исполнители: – Кафедры – Деканаты – Библиотека Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
2. Прием рукописей	Рукопись в бумажном и электронном виде; Сопроводительная документация к рукописи: заключение о возможности открытого опубликования (экспертное и	– Исполнители: – Работники редакционного отдела – НПР – Ресурсы: – информационные ресурсы;

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

	экспортный контроль), рецензия	– 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	Первая редакция рукописи	Исполнители: – Редакторы – Корректор Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)

6. Внесение авторской и редакторской правки, изготовление и распечатка оригинал-макета издания	Оригинал –макет произведения	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; Таблица учёта изданной литературы	Исполнители: – Работники типографии – Директор издательства Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
9. Распределение готового тиража.	Накладные Авторские экземпляры Экземпляры для обязательной рассылки	Исполнители: – Работники типографии – Директор издательства Ресурсы: – информационные ресурсы;

		– финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
10. Рассылка обязательных экземпляров в соответствии с федеральным и региональным законами	Извещение по форме. Накладная. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Закон Санкт-Петербурга об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга от 21.12.2010 N690 - 165	Исполнители: – Работники бухгалтерии – 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, ФГОС СПО, ФГТ
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
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
Процент выполнения годового плана учебных изданий	100%	Ежегодно, отчет о выполнении заказов на выполнение работ по издательско-полиграфической деятельности
Издательское качество: литературное и стилистическое редактирование, корректура, качество иллюстраций.	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	
Обновление материально технической базы типографии	Служебная записка курирующему проректору	