



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

<b>Название процесса</b>	<b>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>
<b>Руководитель процесса</b>	Ректор
<b>Цель процесса</b>	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;
<b>Исполнители процесса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники редакционного отдела, работники типографии; работники управления по внешним связям, маркетингу и рекламе</li> </ul>
<b>Перечень сокращений и обозначений</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова</li> <li>- БИЦ – библиотечно-издательский центр</li> <li>- УВС МиР – управление по внешним связям, маркетингу и рекламе</li> <li>- НПР – научно-педагогические работники</li> <li>- ППС – профессорско-преподавательский состав</li> </ul>

## ПОДПРОЦЕСС I «РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

<b>Название подпроцесса</b>	<b>РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>
<b>Руководитель подпроцесса</b>	Директор библиотечно-издательского центра
<b>Цель процесса</b>	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;
<b>Исполнители процесса</b>	– работники редакционного отдела, работники типографии

## 2 Источники входов и входы процесса

Источники входов <sup>1</sup>		Входы процесса <sup>2</sup>	Требования к входам процесса
<b>Предыдущие процессы</b>	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

<sup>1</sup> Источники входов: предыдущие процессы, информация, потребители, другие заинтересованные стороны

<sup>2</sup> Входы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме материалов, ресурсов, требований, информации

	Источники входов <sup>1</sup>	Входы процесса <sup>2</sup>	Требования к входам процесса
<b>Информация</b>	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
<b>Другие заинтересованные стороны</b>	Структурные подразделения университета	Заявки на мелкопечатную (бланочную) продукцию	Требования к заявкам
	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)
<p>Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>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";</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий»;</p> <p>Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ от 16.10.1999 № 14-17 «Модельный закон об издательском деле»;</p> <p>Приказ Минобразования РФ от 04.10.1999 N 464 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения"</p> <p>Приказ Минобразования РФ от 03.08.1999 N 149 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения"</p> <p>"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);</p>	<p>Положение о редакционно-издательском совете, утвержденное приказом от 01.12.2014 № 427-О;</p> <p>Правила подготовки внутривузовских изданий</p>

<p>"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);</p> <p>"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);</p> <p>"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)</p>	
---	--

Деятельность в рамках процесса <sup>3</sup>	Используемые записи	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
<p>1. Сбор заявок от факультетов и составление плана внутривузовских учебных изданий на календарный год</p>	<p>План внутривузовских учебных изданий; Заявки факультетов</p>	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кафедры</li> <li>- Деканаты</li> <li>- Библиотека</li> <li>- Редакционно-издательский совет</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага,</li> </ul>

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

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

	специалистов и других служащих", утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37; Должностные инструкции работников редакционного отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
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	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники редакционного отдела</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
7. Сверка оригинал-макета с первой корректурой (вторая корректура)	Верстки изданий	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Корректор</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
8. Печать изданий	Журнал регистрации заказов в типографии; Калькуляции и накладные; База данных изданной литературы	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники типографии</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>



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

**4 Выходы процесса и получатели выходов<sup>4</sup>**

Выходы процесса <sup>5</sup>	Получатели выходов <sup>6</sup>	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

<sup>4</sup> Выходы процесса должны согласовываться со входами процесса

<sup>5</sup> Выходы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме продукции, услуги, решения

<sup>6</sup> 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»**

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

**2 Источники входов и входы процесса**

Источники входов <sup>7</sup>		Входы процесса <sup>8</sup>	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

<sup>7</sup> Источники входов: предыдущие процессы, информация, потребители, другие заинтересованные стороны

<sup>8</sup> 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)
<p>Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>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";</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 16.09.2014 № 631 «О международной стандартной нумерации изданий»;</p> <p>Постановление Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ от 16.10.1999 № 14-17 «Модельный закон об издательском деле»;</p> <p>Приказ Минобразования РФ от 04.10.1999 N 464 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения"</p> <p>Приказ Минобразования РФ от 03.08.1999 N 149 "Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения"</p> <p>"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);</p>	<p>Положение об отделе по внешним связям, маркетингу и рекламе, утвержденное приказом от 14.09.2021 № 478-О;</p> <p>Устав газеты «За инженерные кадры», утвержденный ректором БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 14.12.2017 г.;</p> <p>Планы каждого выпуска периодических печатных изданий, утверждаемые начальником управления по внешним связям, маркетингу и рекламе;</p> <p>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</p>

<p>"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);</p> <p>"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);</p> <p>"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)</p>	
---	--

Деятельность в рамках процесса <sup>9</sup>	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;

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
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	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники УВС МиР</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
Редакторская правка 1	Проекты материалов для публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Литературный редактор, корректор</li> <li>- Редактор</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
Верстка	Материалы для публикации	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники УВС МиР</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
Редакторская правка 2	Проект номера газеты или журнала	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Литературный редактор, корректор;</li> <li>- Редактор</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага,</li> </ul>

		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 выходов<sup>10</sup>**

Выходы процесса <sup>11</sup>	Получатели выходов <sup>12</sup>	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

<sup>10</sup> Выходы процесса должны согласовываться со входами процесса

<sup>11</sup> Выходы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме продукции, услуги, решения

<sup>12</sup> 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	Заключение 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	