

Минздрав России
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Сибирский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.С. Кобякова

20

РЕГЛАМЕНТ

**подачи в издательство заявок
 на выполнение печатных и копировально-множительных работ**

29.12. 2018

г. Томск

№ 16

1. Общие положения

- 1.1 Введен впервые
- 1.2 Цель процесса – регламентация подачи заявок структурными подразделениями (далее по тексту подразделение-заказчик) на выполнение печатных и копировально-множительных работ.
- 1.3 Настоящий регламент распространяется на все структурные подразделения, которые пользуются услугами издательства.
- 1.4 Издательством все печатные и копировально-множительные работы выполняются только по утвержденным в рамках регламента заявкам.
- 1.5 За границами процесса остаются заявки на редакционные работы и работы, выполняемые в сторонних типографиях.

2. Технология процесса

1. Заявки подразделения-заказчика принимаются в соответствии с годовым планом издательства на печатные работы (поквартальные лимиты по каждому проректору и клиникам), утвержденным проректором по научной работе и последиplomной подготовке, курирующим деятельность издательства.

На каждый вид издания подается отдельная заявка через систему 1С документооборот в части служебных записок по очереди:

- 1) куратору по направлению деятельности (приложение 1) для согласования необходимости выполнения данного заказа при наличии лимитов на печатные работы;
- 2) директору издательства для согласования о возможности издательства выполнить заказ.

2. Заявка на выполнение печатных и копировально-множительных работ заполняется представителем подразделения-заказчика по форме (приложение 2) в системе 1С документооборот и отправляется на согласование. Срок согласования 1-2 дня. Срок процесса 3-4 дня.

Одновременно к письму с заявкой на печатные работы должен быть прикреплен электронный макет задания в формате PDF!

На выполнение копировальных работ PDF макет не требуется.

3. В рамках системы 1С документооборот подразделение-заказчик получает ответ о согласовании с комментариями:

3.1 о возможности и сроках выполнения работ, указанных в заявке;

3.2 о необходимости предоставления макета в производственный отдел и утверждения сигнального экземпляра.

Если указанных в заявке данных недостаточно для выполнения заказа, то директор издательства запрашивает дополнительную информацию от представителя подразделения-заказчика.

4. При получении положительного согласования с комментарием п.3.2 представитель подразделения-заказчика в течение 3 рабочих дней с момента получения ответа должен передать в производственный отдел издательства (Московский тракт, 2 стр. 16) макет задания в электронном и/или бумажном виде, подготовленный в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего регламента.

5. Принимающий заявку работник издательства:

- получает заявку с листом согласования и макет заказа по системе 1С документооборот;
- регистрирует заказ в книге регистрации с указанием даты и времени получения заказа;
- распечатывает сигнальный экземпляр и (при необходимости) передает на утверждение заказчику;
- заказчик делает отметку о согласовании сигнального экземпляра в акте выполненных работ (приложение 3);
- заказ принимается в работу;
- после выполнения заказа работник типографии сообщает заказчику о готовности тиража и времени его получения;
- после выполнения заказа работником заполняется акт выполненных работ (приложение 3);
- при получении заказа представитель заказчика получает на руки акт выполненных работ, копия акта вместе с заявкой хранится в издательстве с целью учета изготовленной для подразделений печатной продукции.

! В случае обнаружения заказчиком в полученном тираже авторских ошибок заказ на повторное выполнение работ может быть выполнен только после представления заказчиком новой заявки с повторным согласованием!

6. В качестве макета задания может служить электронный файл в PDF и/или оригинал документа в бумажном виде.

- Бумажный оригинал документа принимается в виде нескрепленных отдельных листов формата А5, А4, А3, с односторонней печатью, без правок, подготовленный к копированию.

! Не принимаются сшитые, мятые и грязные материалы с неразборчивым шрифтом!

- Оригинал макет в электронном виде должен быть выполнен в формате PDF, каждая страница документа должна быть расположена по центру листа. Документ должен быть полностью подготовлен к печати*, т.к. PDF-файл не может быть подвержен коррекции в типографии (приложение 4). Более подробную информацию о специфических полиграфических требованиях к макетам и подготовке файлов к печати можно получить в издательстве.

7. Предоставленный к распечатке макет, в случае несоответствия требованиям к печати, может быть отклонен работниками издательства и отправлен на исправление и

доработку с подробным объяснением причин. Срок исполнения заказа переносится, что отражается работником в бланке заказа.

8. Печатные и копировально-множительные работы выполняются в рабочее время (по 5-дневной рабочей неделе) в соответствии с очередностью регистрации заказов в издательстве. Выполненная работа передается представителю подразделения-заказчика под подпись в акте выполненных работ с указанием даты получения тиража.
9. Если макет задания передан позже указанного в пункте 5 срока, либо передан в виде, не удовлетворяющем требованиям, установленным пунктом 7 настоящего регламента, указанные в ответе на заявку сроки выполнения работ могут быть увеличены на период задержки передачи макета, удовлетворяющего требованиям к печати.
10. В зависимости от сложности и объема работ срок исполнения заявок может составлять 1-7 рабочих дней.
11. Срок изготовления простых заказов, содержащих небольшое количество печатных листов (до 100 страниц) при тираже (до 100 экз.) составляет 2-3 рабочих дня.
12. Заявки на выполнение срочных внеочередных работ или работ, не заявленных в годовом плане, согласуются подразделением-заказчиком с проректором по науке и последиplomной подготовке, координирующим деятельность издательства.
13. Документы, направленные по электронной почте и/или заявки, переданные в устной форме, к исполнению не принимаются.
14. Заявки на изготовление копий с книг выполняются только при наличии визы проректора, координирующего деятельность издательства.

3. Порядок внесения изменений в Регламент

Изменения в настоящий регламент вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Директор издательства



Е.М. Харитонова

Приложение 1 к регламенту
 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
 от 29.12.2018 № 16
 «Регламент подачи в издательство заявок на
 выполнение печатных и копировально-
 множительных работ»

Кураторы по направлению деятельности

| Куратор (должность, ФИО) | | Курируемая деятельность | Курируемые подразделения для согласования заявок на печатные работы |
|---|---|---|--|
| Проректор по научной работе и последипломной подготовке | Куликов Евгений Сергеевич | научная, научно-образовательная и издательская деятельность | 1) НАУЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ <ul style="list-style-type: none"> • Центр трансляции медицинских технологий • Центр последипломной подготовки • ЦНИЛ • СНО • Отдел подготовки научно-педагогических кадров • Отдел диссертационных советов • Факультет дистанционного образования 2) УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РЕГИОНАМИ <ul style="list-style-type: none"> • Центр бережливых технологий в здравоохранении • Центр производственной практики и работы с выпускниками • Центр сетевых проектов и программ • Центр управления качеством 3) ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ СЛУЖБЫ <ul style="list-style-type: none"> • Планово-финансовое управление • Правовое управление • Управление кадрами • Бухгалтерия • Общий отдел • Ученый секретарь • Научно-медицинская библиотека • Издательство |
| Проректор по учебной работе | Мирошниченко Александр Геннадьевич | учебная деятельность | <ul style="list-style-type: none"> • Учебное управление • Управление нового набора студентов • Лечебный факультет, деканат • Педиатрический факультет, деканат • Фарм. факультет, деканат • МБФ, деканат • Медико-фармацевтический колледж • Химический склад |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Проректор по внеучебной работе и социальной политике | Ратькин Александр Валентинович | внеучебная деятельность и социальная работа | <ul style="list-style-type: none"> • Волонтеры • База отдыха "Обской ветерок" • Молодёжный центр • Музей истории СибГМУ • Совет по внеучебной работе со студентами • Спортивный клуб • Спортивно-оздоровительный комплекс • Студгородок |
| Проректор по административно-хозяйственной работе | Пельх Надежда Игоревна | административно-хозяйственная деятельность | <ul style="list-style-type: none"> • Административно-хозяйственное управление • Служба главного инженера • Цех комплексного обслуживания • Служба охраны труда • Отдел материально-технического снабжения • Отдел капитального строительства • Отдел недвижимости • Отдел обслуживания корпусов • Отдел по эксплуатации и ремонту электротехнических систем • Отдел по эксплуатации и ремонту сантехнических систем • Отдел по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений • Центральный склад |
| Зам. главного врача клиник СибГМУ по общим вопросам | Наумов Андрей Олегович | лечебная деятельность клиник СибГМУ | <ul style="list-style-type: none"> • Клиники СибГМУ • МЦ «Профессор» |
| Начальник управления продвижения услуг | Штогрин Юлия Ивановна | деятельность по продвижению платных услуг клиник СибГМУ | <ul style="list-style-type: none"> • Клиники СибГМУ • МЦ «Профессор» • Стоматологический центр |
| Начальник управления комплексной безопасности | Донсков Олег Алексеевич | Деятельность по обеспечению безопасности | Управление комплексной безопасности |
| Руководитель пресс-службы | Воробьева Олеся Олеговна | Деятельность по изданию презентационных и рекламных материалов | Все подразделения вуза |

Приложение 2 к регламенту
 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
 от 29.12. 2018 № 16
 «Регламент подачи в издательство
 заявок на выполнение печатных
 и копировально-множительных работ»

ЗАЯВКА

на выполнение печатных и копировальных работ,
 включенных в план печатных изданий

Дата _____

Подразделение (название,
 тел) _____

Руководитель подразделения
 (ФИО) _____

Автор
 (ФИО) _____

Контактный телефон, эл. почта

Вид издания

Обоснование печати тиража

Название (если в заказе 2 более наименования, то заполняется приложение к заказу)

Печать: цифровая ___ /ризограф___ / копирование _____

Количество страниц: Черно-белые _____ Цветные _____

1 сторона листа _____ 2 стороны листа _____

Формат: А6 ___ А5 ___ А4 ___ А3 _____ другой _____

Обложка: цветная _____ черно-белая _____

Переплет: мягкий ___ скрепка ___ брошюровка ___ MetalBind-----

Тираж _____ экз.

Дополнительные параметры _____

Приложение 3 к регламенту
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
от 29.12. 2018 № 16
«Регламент подачи в издательство
заявок на выполнение печатных
и копировально-множительных работ»

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ,
включенных в план печатных изданий**

ВЫПОЛНЕНО:

Заявка № _____

Заказ № _____

Тираж _____ экз.

Кол-во листов А4:

Бумага 80 г _____ 160 г _____ 200 г _____ / _____

Черно-белая печать _____

Цветная печать _____

Аппарат _____ / _____ / _____ / _____

Дополнительные параметры _____

Дата поступления заказа _____

Дата утверждения сигнального экземпляра _____

Дата готовности заказа _____

Оператор (ФИО, (подпись)) _____

ПОЛУЧЕНО:

Подразделение _____

Дата получения сигнального экземпляра _____

(ФИО, подпись)

Тираж _____ экз.

Дата получения заказа _____

ФИО, подпись _____

Требования к файлам-макетам заказчиков

Файлы

К печати принимаются файлы макетов только с расширением PDF, JPEG, PNG, TIF.

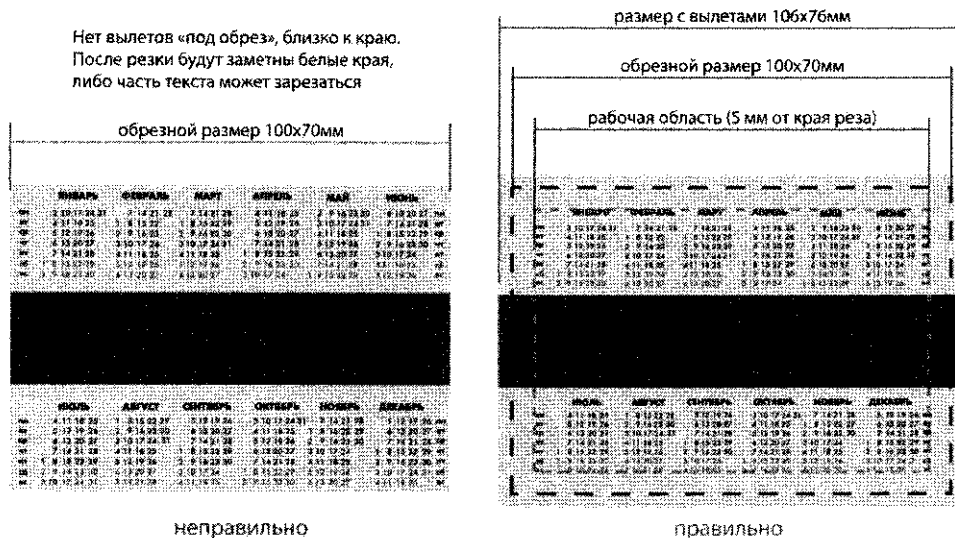
Файлы, созданные в MicrosoftOfficeWord должны иметь: размер страниц тот, который хотите получить на выходе, одинаковые поля справа и слева, нумерация страниц по центру листа снизу или сверху. Сохранить в pdf. Файлы, сохраненные в текстовых редакторах (MS Word, OpenOffice, SunOffice), не принимаются в работу, так как при печати возможна потеря буквенного текста. Разрешение растрового изображения должно быть не менее 300 DPI.

Размеры

Удостоверьтесь, что важные элементы изображений и надписей отстоят от края вашего изделия минимум на 5 мм. Это нужно для того, чтобы при разрезе листа на готовые изделия никакая важная информация не оказалась за краем. Изображения, располагающиеся навывлет (т.е. выходящие за границы изделия), должны быть на 3 мм вытянуты за пределы границ документа. Например формат А4, имеющий обрезной размер 210x297мм должен быть больше на 3 мм с каждой стороны, соответственно 216x303мм.

Не белая рамка по краям, а именно продолжение фона!

Образец:



Цвета

Файлы макетов должны быть сохранены в цветовой модели CMYK (не RGB). Имейте в виду, что цветопередача вашего монитора может отличаться от итогового цвета на печати. Если вы не уверены в цветовой калибровке своего монитора, попросите напечатать цветопробу вашего тиража.

Если вы используете в своем макете серый цвет, то он должен состоять из процента от черного. В противном случае, серый цвет приобретет оттенок, доминирующий в CMYK-овой раскладке.

Шрифты

В векторных редакторах все шрифтовые надписи должны быть переведены в кривые. Если используется растровый редактор, то надписи, находящиеся в слоях, должны быть растрезированы, т.е. переведены в нередактируемый вид.