

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 23	Стр. 1 из 4

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СКМУ ректорының м.а.

 С. Өмірбаев

2017 ж. «22» 11

**М. Қозыбаев атындағы СКМУ баспа-полиграфиялық бөлімінде баспа өнімдерін
жасауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы ережелер М. Қозыбаев атындағы СКМУ баспа-полиграфиялық бөлімінде (бұдан – БПБ) баспа өнімдерін жасауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу тәртібін реттейді.
- 1.2. Осы міндеттер БПБ оқу-әдістемелік әдебиеттерді жариялауды жоспарлайтын барлық профессорлық-оқытушылар құрамына, сондай-ақ баспа өнімдерінің жариялануын жоспарлайтын барлық бөлімшелерге орындауға міндетті болып табылады.

2. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТІ ЖАСАУ ҮШІН ТАПСЫРЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

- 2.1. Оқу-әдістемелік әдебиет (бұдан – ОӘӘ) жылдық «М. Қозыбаев атындағы СКМУ ОӘӘ басылым Жоспарына» (бұдан – басылым Жоспары) сәйкес шығарылады.
- 2.2. Басылым Жоспары басшылық және авторлар танысу үшін ақпараттық жүйеде (бұдан – АЖ) орналастырылады «Басылымдар» Университетті ақпараттық-аналитикалық басқару кешенінде (бұдан – УААБК) «Электронды ректорат». «Басылым Жоспарына» қосылған құралдардың, «Жағдай» графында «Жоспарланған» статусы бар.
- 2.3. Басылымға жоспарланған әдебиеттердің авторлары бекітілген мерзімге сай (әр айдың 26-сына дейін) Баспа-полиграфиялық бөлімге (№4 оқу корпусы, 113 ауд.) ОӘӘ электронды нұсқаларын береді. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі (бұдан – ОӘК) ұсынған басылымдардың, «Жағдай» графында «ОӘК ұсынылған» статусы бар.
- 2.4. ОӘӘ электронды нұсқалары СКМУ 24 ІНҚ «Басылымдардың түпнұсқаларын техникалық ресімдеуіне қойылатын талаптар» сәйкес орындалуы керек. Басылымның атауы, санаты және көлемі басылым Жоспарында мәлімделгенге сәйкес болуы қажет. Жоспарланған көлемнен ауытқу ± 10 бет рұқсат етіледі. Басылымның атауын, авторын, санатын, көлемін немесе айналымын өзгерту үшін, автормен(лармен) стратегия және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың атына қызметтік хат ресімделеді. Проректормен келісілгеннен кейін, қызметтік хаттың түпнұсқасы оқу-әдістемелік бөлімге (№ 2 оқу корпусы, 216 ауд.) «Басылымдар» АЖ тиісті өзгерістерді енгізу үшін беріледі.
- 2.5. Жоғарыда аталған барлық талаптарға жұмыстары сәйкес келетін авторларға БПБ-де берілген «ОӘӘ жариялауға және басып шығаруға рұқсатқа» академиялық қызмет жөніндегі департаменттің директоры қол қояды және БПБ қайтарылады, содан кейін «Жағдай» графындағы басылым статусы «Басып шығаруға қабылданды» деп өзгертіледі.
- 2.6. Электронды нұсқалары немесе қол қойылған «ОӘӘ жариялауға және басып шығаруға рұқсат» белгіленген мерзімнен кейінірек берілген басылымдарға, «Басылымдар» АЖ

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 23	Стр. 2 из 4

«Резервке қабылданды» статусы тағайындалады. Мұндай жұмыстар күнтізбелік жылдың соңында, жеке график бойынша жарияланады.

- 2.7. Жарияланған бүкіл оқу-әдістемелік әдебиет экономикалық жоспарлау және талдау бөлімінің (бұдан – ЭЖТБ) экономистімен жалпы актімен ресімделеді және толық көлемде БПБ-нен университеттің кітапханасына беріледі, содан кейін жарияланған ОӘӨ «Басылымдар» АЖ-де «Кітапханада» статусы тағайындалады.
- 2.8. Жұмыстардың электронды нұсқаларын жоспарда бекітілген мерзімде бермеген жағдайда (2.3 т. қарау) автормен (лармен) стратегия және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың атына дәлелді түсініктеме беріледі.

3. БӨЛІМШЕЛЕРДЕН БАСПА ӨНІМДЕРІН ЖАСАУ ҮШІН ТАПСЫРЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

- 3.1. Шығын материалдарының қажетті мөлшерін сатып алуды жоспарлау мақсатында, БПБ осы жылдың қазан айында проректорларға, декандарға, бөлім жетекшілеріне келесі жылға арналған баспа өнімдеріне сұраныс бойынша мәліметтерді беруді өтінішпен қызметтік хаттарда жібереді. Тапсырыстар БПБ-не белгіленген мерзім ішінде қызметтік хатқа қосымшаға сәйкес қабылданады.
- 3.2. Тапсырыстар негізінде келесі жылы «М. Қозыбаев атындағы СҚМУ бөлімшелері үшін баспа өнімдерін шығару бойынша БПБ жұмыс жоспары» қалыптасады және ректормен бекітіледі.
- 3.3. Жоспарланған жылы тапсырыс берушінің бөлімі қажетті мерзімде ректордың атына қызметтік хат ресімдейді, онда баспа өнімі, көшірмелер саны, қағаздың сапасы және басқа толығырақ деректер көрсетіледі. Қызметтік хат бас есепшімен келісіледі, ректормен бекітіледі және ЭЖТБ-не (№ 2 оқу корпусы, 214 ауд.) беріледі, ал баспа өнімдерінің электрондық және қағаз түпнұсқалары – БПБ-не беріледі.
- 3.4. Шығын материалдарына тапсырыс беруді орындауға жұмсалғанды есепке алу және келесі есептен шығару үшін ЭЖТБ экономисті «Жұмысты орындауға өтінім» (бұдан – Өтінім) шығарады және тапсырыс берушіге ресімдеу үшін береді. Өтінім есеп беру құжаты болып табылады және БПБ жетекшісінің, тапсырыс берушінің бөлім жетекшісінің қолы қойылады және ректормен бекітіледі. Өтінім бойынша дайын өнім БПБ-ге жоғары аталған барлық қол қоюлар болған жағдайда ғана беріледі, сондай-ақ «алды» графында тапсырыс беруші бөлімінің материалдық-жауапты тұлғаның қол қоюы.
- 3.5. Жылдық жоспарға енгізілмеген өнімдер үшін, ағымдағы жылы пайда болған шұғыл қажеттілік, тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу процедурасы 3.3, 3.4 т. ретінде жүзеге асырылады. Кез-келген жоспардан тыс жұмыс жоспарланған жұмыстың орындалу мерзімін жылжытатынын ескеру қажет.

4. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 4.1. Осы Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібін ПРО СКГУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасы анықтайды.
- 4.2. Осы Ереженің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға қатысты факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 4.3. Ережеге өзгерістер енгізу университет Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 23	Стр. 3 из 4

ПРАВИЛА

приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе СКГУ им. М. Козыбаева

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе СКГУ им. М. Козыбаева (далее – ИПО).
- 1.2. Настоящие требования обязательны к исполнению всему профессорско-преподавательскому составу, планирующему издание учебно-методической литературы, а также всем подразделениям, планирующим издание печатной продукции в ИПО.

2. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1. Учебно-методическая литература (далее – УМЛ) выпускается согласно ежегодному «Плану издания УМЛ СКГУ им. М. Козыбаева» (далее – План издания).
- 2.2. План издания размещается для ознакомления руководства и авторов в информационной системе (далее – ИС) «Издания» Информационно-аналитическом комплексе управления вузом (далее – ИАКУВ) «Электронный ректорат». Пособия, включенные в «План издания», в графе «Состояние» имеют статус «Запланировано».
- 2.3. Авторы запланированной к изданию литературы предоставляют электронные версии УМЛ в Издательско-полиграфический отдел (учебный корпус № 4, ауд. 113) согласно утвержденным срокам (до 26 числа каждого месяца). Издания, рекомендованные учебно-методическим советом вуза (далее – УМС), в графе «Состояние» имеют статус «Рекомендовано УМС».
- 2.4. Электронные версии УМЛ должны быть выполнены в соответствии с ВНД СКГУ 24 «Требования к техническому оформлению оригиналов изданий». Название, категория и объем издания должны соответствовать заявленным в Плане издания. Допускается отклонение от запланированного объема в пределах ± 10 страниц. Для изменения названия, авторов, категории, объема или тиража издания автором(ами) оформляется служебная записка на имя проректора по стратегии и международному сотрудничеству. После согласования с проректором оригинал служебной записки предоставляется в учебно-методический отдел (учебный корпус № 2, ауд. 216) для внесения соответствующих изменений в ИС «Издания».
- 2.5. «Разрешение на издание и печать УМЛ», выданное в ИПО авторам, чьи работы соответствуют всем вышеперечисленным требованиям, подписывается у директора департамента по академической деятельности и возвращается в ИПО, после чего статус издания в графе «Состояние» меняется на «Принято в печать».
- 2.6. Изданиям, электронные версии которых или подписанное «Разрешение на издание и печать УМЛ» предоставлены позднее установленного срока, в ИС «Издания» присваивается статус «Принято в резерв». Такие работы издаются по отдельному графику, как правило, в конце календарного года.
- 2.7. Вся изданная учебно-методическая литература оформляется экономистом отдела экономического планирования и анализа (далее – ОЭПА) общим актом и передается в полном объеме из ИПО в библиотеку университета, после чего изданной УМЛ в ИС «Издания» присваивается статус «В библиотеке».
- 2.8. В случае не предоставления электронных версий работ в утвержденные планом сроки (см. п. 2.3) автором(ами) предоставляется мотивированное объяснение на имя проректора по стратегии и международному сотрудничеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 23	Стр. 4 из 4

3. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 3.1. С целью планирования приобретения необходимого количества расходных материалов ИПО в октябре текущего года рассылает служебные записки проректорам, деканам, руководителям подразделений с просьбой предоставить данные о потребности в печатной продукции на следующий год. Заявки принимаются в ИПО согласно приложению к служебной записке в течение указанного срока.
- 3.2. На основании заявок формируется «План работ ИПО по выпуску печатной продукции для подразделений СКГУ им. М. Козыбаева» на следующий год и утверждается ректором.
- 3.3. В плановом году подразделением заказчика в необходимые сроки оформляется служебная записка на имя ректора, в которой указывается печатная продукция, количество экземпляров, качество бумаги и другие подробные данные. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером, утверждается ректором и передается в ОЭПА (учебный корпус № 2, ауд. 214), а электронные и бумажные оригиналы печатной продукции – в ИПО.
- 3.4. Для учета и последующего списания затраченных на выполнение заказа расходных материалов экономистом ОЭПА выписывается «Заявка на выполнение работ» (далее – Заявка) и передается для оформления заказчику. Заявка является отчетным документом и подписывается руководителем ИПО, руководителем подразделения заказчика и утверждается ректором. Готовая продукция по заявке выдается в ИПО только при наличии всех вышеперечисленных подписей, а также подписи материально-ответственного лица подразделения заказчика в графе «получил».
- 3.5. Для продукции, не включенной в годовой план, экстренная необходимость в которой возникла в текущем году, процедура приема и оформления заказов осуществляется как в п. 3.3, 3.4. Необходимо учитывать, что любая внеплановая работа сдвигает сроки выполнения запланированных работ.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 4.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 4.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил, ректорат, Ученый совет.
- 4.3. Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Ректора университета.

ӘЗІРЛЕНГЕН:

БПБ жетекшісі



К. Майсак

КЕЛІСІЛГЕН:

СЖХЫ жөніндегі проректор



А. Мұкатаев

ТЖЖӘМ жөніндегі проректор



А. Күдерина

ҒЖИ жөніндегі проректордың м.а.



Е. Кендюх

ССЖИД директоры



М. Погребницкая

СМБ жетекшісі



Е. Кравченко