

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Документированная процедура системы менеджмента качества  
СМК ДП ПП 06/РК 07

Номер копии:	
--------------	--

Иваново 2017

Исполнители: начальник РИО Малытина С.Г. редактор газеты «Медвузовец» Голубев Н.А.	Утвердил:  Минздрава России Борзов Е.Б.
Дата 29.06.17 Подпись 29.06.17	Дата 29.06.17 Подпись



## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Последовательность осуществления процесса.....	5
6. Ответственность.....	13
7. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	16
Приложение 1. Качественный и количественный анализ рисков. Матрица рисков.....	17
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления.....	22
Лист регистрации изменений.....	23



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая процедура системы менеджмента качества устанавливает общие требования и порядок организации работ по реализации процесса «Редакционно-издательская деятельность».

1.2. Процедура распространяется на сотрудников, ответственных за выполнение деятельности по данному процессу.

1.3. Настоящая процедура является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

## 2. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;
- ГОСТ 7.56-2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий»;
- ГОСТ 7.62-90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»;
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.84-2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ 7.86-2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»;
- Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Программа развития Ивановской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2013-2018 гг.;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- СМК РК «Руководство по качеству»;
- СМК ДП ПП 01/РК 07 «Закупки»;



- Положение о периодическом издании «Вестник Ивановской медицинской академии»;
- Положение о правилах оформления учебных изданий и порядке присвоения им рекомендательных грифов ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положение о порядке присвоения монографиям грифа ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России;
- Положение о редакции газеты «Медвузовец» ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положение о правилах оформления учебных изданий и порядке присвоения им рекомендательных грифов.

### 3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. *Газета* – периодическое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным и производственным вопросам, а также литературные произведения.

3.1.2. *Корректурa* – процесс устранения технических погрешностей в оригинал-макете.

3.1.3. *Научное издание* – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

3.1.4. *Научный журнал* – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

3.1.5. *Оригинал авторский* – текст, подготовленный автором (коллективом авторов) для передачи в РИО и последующей редакционно-издательской обработки.

3.1.6. *Печатное издание* – полиграфически самостоятельно оформленное издание, полученное печатанием или тиснением.

3.1.7. *Редактирование* – многоаспектный процесс совместной творческой работы редактора с автором над оригиналом с целью повышения его научных и методических достоинств.

3.1.8. *Рецензирование* – оценка научных и методических качеств авторских оригиналов с целью отбора их для опубликования.

3.1.9. *Учебное издание* – издание, которое содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

3.2. В процедуре используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

АХР – административно-хозяйственная работа;

МК – методическая комиссия;

НИР – научно-исследовательская работа;



ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СП – структурное подразделение;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦМК – центр менеджмента качества.

#### **4. Общие положения**

4.1. Процесс «Редакционно-издательская деятельность» – поддерживающий процесс, целью которого является обеспечение основных процессов необходимой печатной продукцией (учебной и научной), освещение последних достижений медицинской науки и практики, информирование широкой общественности о всех сторонах деятельности академии.

4.2. Задачи процесса:

- редакционное обеспечение и издание учебно-методических материалов для образовательного процесса;
- редакционное обеспечение и издание результатов научных исследований;
- обеспечение высокого уровня предпечатной подготовки всех видов изданий;
- обеспечение высокого научного уровня публикаций в «Вестнике Ивановской медицинской академии» и поддержание статуса журнала как издания, рекомендованного ВАК;
- информирование сотрудников и обучающихся ИвГМА об актуальных вопросах жизни вуза с помощью газеты «Медвузовец»;
- участие в создании материалов имиджевого характера;
- обеспечение оперативного тиражирования административно-деловой документации для структурных подразделений академии.

#### **5. Последовательность осуществления процесса**

5.1. В рамках процесса «Редакционно-издательская деятельность» осуществляются следующие виды работ:

1. Издание учебной и методической литературы.
2. Издание научной литературы.
3. Издание журнала «Вестник Ивановской медицинской академии».
4. Издание газеты «Медвузовец».
5. Выпуск рекламной и публицистической продукции.
6. Тиражирование административно-деловой документации.

5.2. Порядок выполнения работ

5.2.1. Порядок выполнения работ по изданию учебной и методической литературы представлен в таблице 1.



Таблица 1

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
	<p>Руководитель СП</p> <p>Руководитель СП</p> <p>Руководитель СП</p> <p>Руководитель СП</p> <p>Председатель МК</p> <p>Председатель МК</p>	<p>Сотрудник СП</p> <p>Сотрудник СП</p> <p>Сотрудник СП</p> <p>Сотрудник СП</p> <p>Член МК</p> <p>Член МК</p>



Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
<pre> graph TD     Start{{6}} --&gt; A[Поступление рукописи в РИО]     A --&gt; B[Книга учета изданий]     A --&gt; C[Заключение договоров с типографиями на оказание полиграфических услуг]     C --&gt; D[Переход в процесс ПП 01 «Закупки»]     D --&gt; E[Редактирование, корректура]     F[ГОСТы] --&gt; E     E --&gt; G[Оригинал-макет]     E --&gt; H{Соответствует ли качество издания нормам русского языка, техническим требованиям, ГОСТам?}     H -- Нет --&gt; E     H -- Да --&gt; I[Получение тиража и контроль качества]     I --&gt; J[Готовая продукция]     J --&gt; K[Выдача готовой продукции]     L[Требование] --&gt; K     K --&gt; M[Акт о списании материалов]     K --&gt; N([Окончание])     </pre>	<p>Начальник РИО</p> <p>Начальник ПФУ</p> <p>Начальник РИО</p> <p>Проректор по АХР</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Автор</p> <p>Сотрудник ПФУ</p> <p>Редактор</p> <p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Материально-ответственный сотрудник СП</p>

5.2.2. Порядок выполнения работ по изданию научной литературы представлен в таблице 2.



Таблица 2

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; Plan[Планирование издания научной литературы в СП]     Plan --&gt; PlanDoc[Годовой план работы кафедры]     Plan --&gt; Create[Создание рукописи]     Create --&gt; Manuscript[Рукопись]     Create --&gt; Edit[Научное редактирование рукописи]     Edit --&gt; EditDoc[Выписка из протокола заседания кафедры]     Edit --&gt; Review[Рецензирование рукописи]     Review --&gt; ReviewDoc[Внешняя и внутренняя рецензии]     Review --&gt; Commission[Рассмотрение рукописи на экспертной комиссии]     Commission --&gt; CommissionDoc[Экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати]     Commission --&gt; Decision{Рукопись может быть опубликована?}     Decision -- Нет --&gt; Create     Decision -- Да --&gt; Receipt[Поступление рукописи в РИО]     Receipt --&gt; ReceiptDoc[Книга учета изданий]     Receipt --&gt; End{{9}}   </pre>	<p>Руководитель СП</p> <p>Руководитель СП</p> <p>Руководитель СП</p> <p>Проректор по научной работе и международному сотрудничеству</p> <p>Председатель экспертной комиссии</p> <p>Начальник РИО</p>	<p>Сотрудник СП</p> <p>Сотрудник СП</p> <p>Сотрудник СП</p> <p>Рецензент</p> <p>Член экспертной комиссии</p> <p>Автор</p>

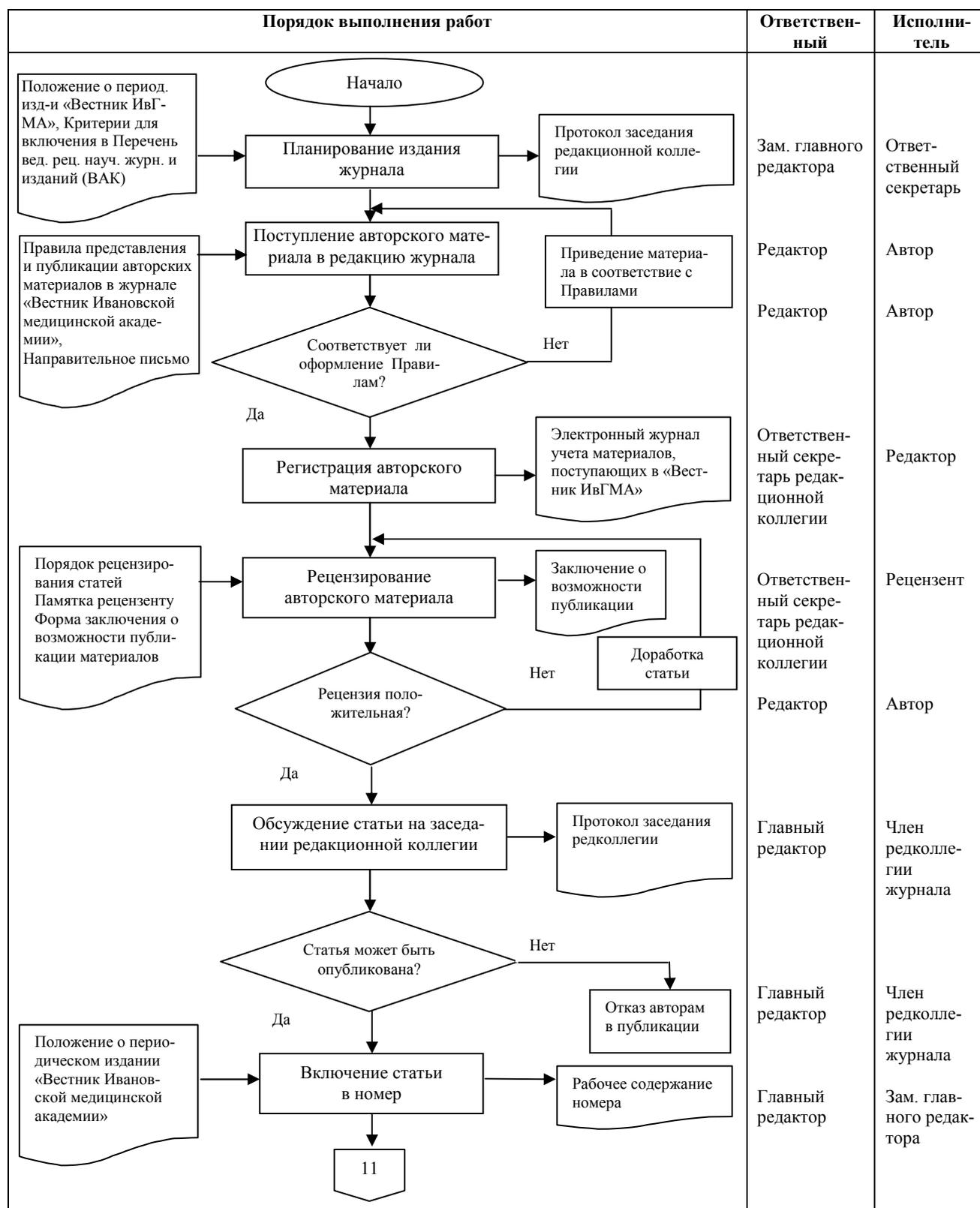


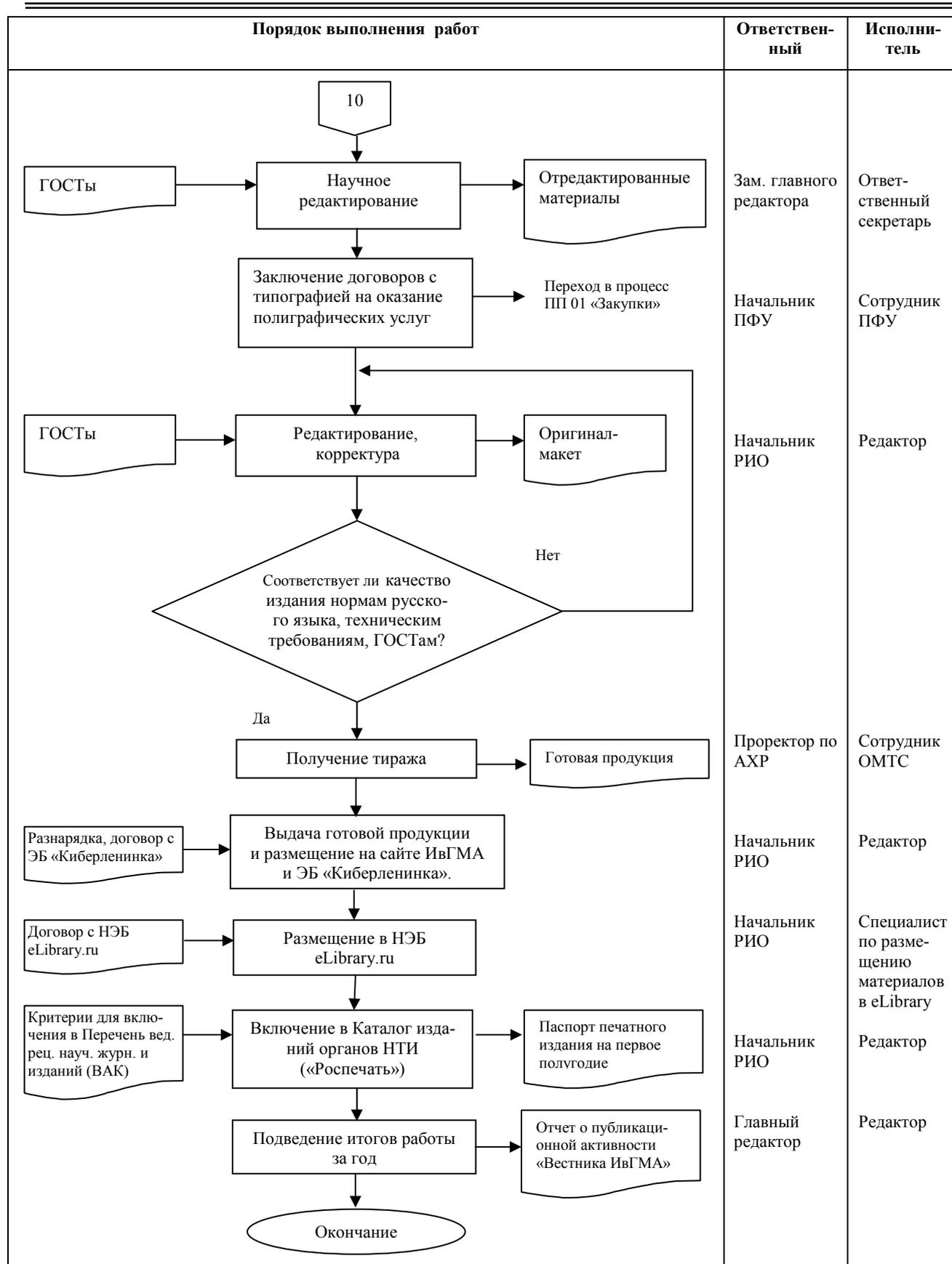
Порядок выполнения работ	Ответствен- ный	Исполни- тель
<pre> graph TD     Start([8]) --&gt; A[Заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг]     A --&gt; B[Переход в процесс ПП 01 «Закупки»]     A --&gt; C[Редактирование, корректура]     D[ГОСТы] --&gt; C     C --&gt; E[Оригинал-макет]     C --&gt; F{Соответствует ли качество издания нормам русского языка, техническим требованиям, ГОСТ?}     F -- Нет --&gt; C     F -- Да --&gt; G[Получение тиража и контроль качества]     G --&gt; H[Готовая продукция]     I[Требование] --&gt; J[Выдача готовой продукции]     H --&gt; J     J --&gt; K[Акт о списании материалов]     K --&gt; L([Окончание])   </pre>	<p>Начальник ПФУ</p> <p>Начальник РИО</p> <p>Проректор по АХР</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Сотрудник ПФУ</p> <p>Редактор</p> <p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Материально-ответственный сотрудник СП</p>

5.2.3. Порядок выполнения работ по изданию журнала «Вестник Ивановской медицинской академии» представлен в таблице 3.



Таблица 3







5.2.4. Выполнение работ по изданию газеты «Медвузовец» представлено в таблице 4.

Таблица 4

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
<p>Начало</p>		
<p>Планирование выпуска газет</p> <p>План выпуска газет на год</p>	Проректор по воспитательной работе	Редактор газеты
<p>Калькуляция, заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг</p> <p>Переход в процесс ПП 01 «Закупки»</p>	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ
<p>Авторские оригиналы</p> <p>Сбор материала</p> <p>Соответствует материал тематике издания, достаточен ли его объем?</p> <p>Нет</p>	Редактор газеты	Сотрудники газеты
<p>Да</p> <p>ГОСТы</p> <p>Редактирование, корректура</p> <p>Проект верстки</p>	Проректор по воспитательной работе	Редактор газеты
<p>Верстка</p> <p>Оригинал-макет</p> <p>Соответствует ли оригинал-макет техническим требованиям, ГОСТам, условиям договора с типографией?</p> <p>Нет</p>	Редактор газеты	Сотрудники типографии
<p>Да</p> <p>Утверждение оригинал-макета</p>	Проректор по воспитательной работе	Редактор газеты
<p>Получение тиража и контроль качества</p> <p>Готовая продукция</p>	Редактор газеты	Сотрудник ОМТС
<p>Распространение готовой продукции и размещение на сайте</p>	Проректор по воспитательной работе	Редактор газеты
<p>Данные экспресс-опроса, информация о мнении читателей</p> <p>Анализ удовлетворенности потребителей</p> <p>Предложения по совершенствованию издания газеты</p> <p>Окончание</p>	Проректор по воспитательной работе	Редактор газеты



5.2.5. Выполнение работ по выпуску рекламной и публицистической продукции осуществляется на основании приказа ректора в следующем порядке: получение материалов от автора, редактирование, сдача в типографию для верстки, получение из типографии сверстаных материалов, корректура, подписание оригинал-макета в печать.

5.2.6. Выполнение работ по тиражированию административно-деловой документации осуществляется по заявкам от подразделений после утверждения заявки проректором по учебной работе.

## 6. Ответственность

6.1. Контроль за выполнением процесса «Редакционно-издательская деятельность» осуществляет проректор по научно-исследовательской работе и международному сотрудничеству.

6.2. За реализацию процесса «Редакционно-издательская деятельность» несет ответственность начальник РИО.

### Матрица ответственности по виду работ «Издание учебной и методической литературы»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе												
		Начальник УМУ	Председатель МК	Член МК	Начальник РИО	Редактор	Руководитель СП	Сотрудник СП	Проректор по АХР	Сотрудник ОМТС	Материально-ответственный сотрудник СП	Бухгалтер	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ
1.	Планирование издания учебной литературы в СП						О	И						
2.	Создание рукописи						О	И						
3.	Научное редактирование и рассмотрение рукописи на заседании кафедры						О	И						
4.	Доработка рукописи						О	И						
5.	Рассмотрение рукописи на заседаниях предметной и факультетской МК		О	И										
6.	Присвоение рукописи грифа	У	О	И										
7.	Поступление рукописи в РИО				О			И						
8.	Заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг				У							О	И	
9.	Редактирование, корректура				О	И								
10.	Получение тиража и контроль качества								О	И				
11.	Выдача готовой продукции										И	О		

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.



### Матрица ответственности по виду работ «Издание научной литературы»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе													
		Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	Председатель экспертной комиссии	Член экспертной комиссии	Рецензент	Начальник РИО	Редактор	Руководитель СП	Сотрудник СП (автор)	Проректор по АХР	Сотрудник ОМТС	Материально-ответственный сотрудник СП	Бухгалтер	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ
1.	Планирование издания научной литературы в СП							О	И						
2.	Создание рукописи							О	И						
3.	Научное редактирование рукописи							О	И						
4.	Рецензирование рукописи	О			И										
5.	Рассмотрение рукописи на заседании экспертной комиссии		О	И											
6.	Поступление рукописи в РИО					О			И						
7.	Заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг					У								О	И
8.	Редактирование, корректура					О	И								
9.	Получение тиража и контроль качества									О	И				
10.	Выдача готовой продукции											И	О		

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.

### Матрица ответственности по виду работ «Издание журнала «Вестник Ивановской медицинской академии»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе													
		Главный редактор	Зам. главного редактора	Ответственный секретарь редакционной коллегии	Начальник РИО	Редактор	Рецензент	Автор	Член редколлегии журнала	Проректор по АХР	Сотрудник ОМТС	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ	Специалист по размещению материалов в eLibrary	
1.	Планирование издания журнала на год		О	И											
2.	Поступление авторского материала в редакцию журнала					О		И							
3.	Приведение материала в соответствие с Правилами					О		И							
4.	Регистрация авторского материала			О		И									
5.	Рецензирование авторского материала			О				И							
6.	Обсуждение авторского материала на заседании редакционной коллегии	О								И					
7.	Отказ автору в публикации	О								И					



№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе												
		Главный редактор	Зам. главного редактора	Ответственный секретарь редакционной коллегии	Начальник РИО	Редактор	Рецензент	Автор	Член редколлегии журнала	Проректор по АХР	Сотрудник ОМТС	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ	Специалист по размещению материалов в eLibrary
8.	Включение статьи в номер	О	И											
9.	Научное редактирование		О	И										
10.	Заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг				У							О	И	
12.	Редактирование, корректура				О	И								
13.	Получение тиража								О	И				
14.	Выдача готовой продукции и размещение на сайте ИвГМА и в ЭБ «Киберленинка».				О	И								
15.	Размещение в НЭБ eLibrary.ru				О									И
16.	Включение в Каталог изданий органов НТИ («Роспечать»)				О	И								
17.	Подведение итогов работы за год	О				И								

**Примечание:** в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.

### Матрица ответственности по виду работ «Издание газеты «Медвузовец»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе								
		Проректор по воспитательной работе	Начальник РИО	Редактор газеты	Автор	Сотрудник ОМТС	Начальник отдела мониторинга и анализа ЦМК	Начальник Центра информатизации	Начальник ПФУ	Сотрудник ПФУ
1.	Планирование выпуска газет	О		И						
2.	Калькуляция, заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг								О	И
3.	Сбор материала		У	О	И					
4.	Редактирование, корректура	О		И						
5.	Верстка			О						
6.	Утверждение оригинал-макета	О		И						
7.	Получение тиража и контроль качества			О		И				
8.	Распространение готовой продукции и размещение на сайте	О	У	И				У		
9.	Анализ удовлетворенности потребителей	О		И			У			

**Примечание:** в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **С** – сотрудник с которым следует согласовать, **У** – участник.



## 7. Мониторинг, измерение и оценка процесса

7.1. Оценка результативности и эффективности процесса «Редакционно-издательская деятельность» осуществляется по следующим критериям:

- общее количество изданий (наименований), выпущенных за год;
- общий годовой тираж;
- объем отредактированных учебных и научных материалов в печатных листах за год;
- объем отредактированных материалов для «Вестника ИвГМА» в печ. листах за год;
- общее количество статей, опубликованных за год в «Вестнике Ивановской медицинской академии»;
- количество статей иногородних и иностранных авторов, опубликованных за год в «Вестнике Ивановской медицинской академии»;
- количество номеров «Вестника Ивановской медицинской академии», выпущенных за год;
- количество журналов, включенных в РИНЦ;
- количество журналов, включенных в перечень ВАК;
- количество материалов, размещенных в eLibrary.ru;
- двухлетний импакт-фактор «Вестника ИвГМА»;
- количество номеров газет «Медвузовца», выпущенных за год;
- количество авторских материалов, опубликованных в «Медвузовце» (привлеченных авторов);
- объем отредактированных газетных материалов для «Медвузовца» в печатных листах за год.

7.2. Оценка процесса «Редакционно-издательская деятельность» проводится высшим руководством ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.



### Качественный и количественный анализ рисков по процессу «Редакционно-издательская деятельность»

Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствий (Тп)	Риск (R=B*Тп)
Поступление рукописей в РИО для публикации учебно-методической / научной продукции.	Рукопись не поступила	Отсутствие заинтересованности авторов в публикации учебно-методической / научной продукции.	1. Планирование издания учебно-методической / научной продукции. 2. Учет учебных пособий и монографий в рамках эффективного контракта.	Часто (4)	Отсутствие необходимой учебно-методической / научной продукции.	Тяжелые (10)	40
Поступление авторского материала в редакцию журнала «Вестник ИвГМА»	Авторский материал не поступил.	Отсутствие заинтересованности авторов в публикации статьи в «Вестнике ИвГМА»	1. Учет публикаций в «Вестнике ИвГМА» в рамках эффективного контракта.	Часто (4)	Не набрано необходимое количество статей для издания номера.	Тяжелые (10)	40
Рецензирование авторского материала, обсуждение статьи на заседании редакционной коллегии	Срыв сроков рецензирования, низкое качество рецензирования.	Незаинтересованность в работе рецензента	1. Учет деятельности по рецензированию в «Вестнике ИвГМА» в рамках эффективного контракта. 2. Проведение обучающих семинаров для рецензентов.	Часто (4)	Срыв запланированного издания номера.	Тяжелые (10)	40
	Материал не соответствует требованиям после многочисленных доработок	Отказ автора внести исправления, несогласие автора с замечаниями рецензента	Проведение обучающих семинаров для авторов.	Часто (4)	Срыв запланированного издания номера.	Тяжелые (10)	40



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
	ток.	цензентов.					
Заключение договоров с типографией на оказание полиграфических услуг	Не заключен договор	Отсутствие финансирования	Контроль за составлением и заключением договоров	Очень редко (1)	Издание не выпущено	Очень тяжелые 50	50
	Наличие ошибок в договоре	Некомпетентность исполнителя		Редко (2)	Несоблюдение сроков выпуска издания	Ограниченные (5)	10
	Договор не выполнен			Редко (2)			Ограниченные (5)
Редактирование, корректура	Выход из строя компьютерной техники	Увеличение сроков подачи рукописи в типографию	Контроль за работой исполнителя	Редко (2)	Несоблюдение сроков выпуска издания	Ограниченные (5)	10
	Ошибки при осуществлении редактирования	Невнимательность редактора / корректора		Редко (2)			Ограниченные (5)
Контроль качества продукции	Нарушение сроков выдачи тиража	Отсутствие транспорта для получения тиража в типографии	Своевременная подача заявки на использование транспорта	Иногда (3)	Тираж не получен в срок	Тяжелые (10)	30
	Наличие опечаток в готовых изданиях (на обложках)	Невнимательность редактора / корректора	Контроль за работой исполнителя	Редко (2)	Финансовые потери	Тяжелые (10)	20
	Наличие некачественных экземпляров в тираже	Сбой в работе оборудования	Согласование с авторами сроков и графика работы	Редко (2)	Финансовые потери	Тяжелые (10)	20



Виды работ/деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позволяющие снизить риск/предотвратить возникновение события/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть последствия (Тп)	Риск (R=В*Тп)
Размещение готовой продукции в ЭБ «Киберленинка» и НЭБ eLibrary.ru	Низкий импакт-фактор журнала «Вестник ИвГМА»	Непривлекательность публикуемых статей для потребителя.	Расширение аудитории за счет размещения электронных версий в сети Интернет. Более тщательный отбор материалов для публикации.	Часто (4)	Снижение конкурентоспособности журнала «Вестник ИвГМА»	Тяжелые (10)	40
Выпуск газеты «Медвузовец»	Отсутствие достаточного количества материала для публикации. Материал не соответствует профилю издания, нуждается в доработке.	Отсутствие заинтересованности авторов в публикации статей в «Медвузовце». Авторская позиция, несогласие автора с замечаниями редактора.	Создание системы мотивации сотрудничества преподавателей и студентов с «Медвузовцем». Создание авторского коллектива «Медвузовца», работа с авторами над стилем и подачей информации.	Очень часто (5)	Задержка выхода «Медвузовца», потеря актуальности информации	Ограниченные (5)	25



**Матрица рисков  
по процессу «Редакционно-издательская деятельность»**

Последствия Вероятность	Незначительные 1	Ограниченные 5	Тяжелые 10	Очень тяжелые 50	Катастрофические 100
<b>Очень редко</b> (1 раз в 12 месяцев - 1 балл)	1	5	10	Издание не вы- пущено	100
<b>Редко</b> (1 раз в 6 месяцев - 2 балла)	2	Несоблюдение сро- ков выпуска изда- ния	Финансовые потери	100	200
<b>Иногда</b> (1 раз в 3 месяца - 3 балла)	3	15	Тираж не получен в срок	150	300
<b>Часто</b> (1 раз в месяц - 4 балла)	4	20	Отсутствие необходимой учебно- методической / научной продукции. Не набрано необходимое количество статей для издания номера «Вестника ИвГМА». Срыв запланированного издания но- мера «Вестника ИвГМА». Снижение конкурентоспособности журнала «Вестник ИвГМА»	200	400
<b>Очень часто</b> (1 раз в неделю - 5 баллов)	5	Задержка выхода «Медвузовца», по- теря актуальности информации	50	250	500



Лист согласования

Представитель высшего руководства  
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава РФ  
должность

*Мишина*  
дата, подпись

И.Е. Мишина  
инициалы и фамилия

Согласовано:

<u>Помощник ректора по качеству</u> должность	<i>29.06.17</i> <i>Корягина</i> дата, подпись	<u>И.И. Корягина</u> инициалы и фамилия
<u>Ведущий юрисконсульт</u> должность	<i>29.06.17</i> <i>Грабовенко</i> дата, подпись	<u>Л.В.Грабовенко</u> инициалы и фамилия
<u>Проректор по НР и МС</u> должность	<i>29.06.17</i> <i>Томилова</i> дата, подпись	<u>И.К.Томилова</u> инициалы и фамилия
<u>Начальник УМУ</u> должность	<i>29.06.17</i> <i>Копышева</i> дата, подпись	<u>Е.Н. Копышева</u> инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия
_____ должность	_____ дата, подпись	_____ инициалы и фамилия



