Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 02.07.2026 10:41:08
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **Масалов В.Н.**
29 июня 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об издательстве

СМК-ПСП-09.01-26

Версия 03

Дата введения: 01.07.2026г. приказом ректора от 29.06.2026г. № 376

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 25.06.2026г. №10

Орел, 2026

	Должность	***Фамилия И.О.***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Директор издательства*	*Уусталу Ю.Э.*	*Уусталу*	*22.06.2026г.*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенции*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*23.06.2026г.*
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*23.06.2026г.*
Проверил	*Начальник управления персоналом и делопроизводством*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*24.06.2026г.*
Согласовал	*Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности*	*Березина Н.А.*	*Березина*	*24.06.2026г.*
Версия: 03				*Стр. 1 из 9*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Издательство является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ для издания учебной, учебно-методической литературы, соответствующей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуска научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения функционирования процесса 2.5 «Проектирование и реализация образовательных программ», 2.8 «Реализации программ дополнительного образования», 2.10 «Научно-исследовательской и инновационной деятельности» и др.

1.2 Издательство функционирует на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР №021325 от 23 февраля 1999 г.) и реализует процесс 3.3 «Редакционно-издательская деятельность» в соответствии с Реестром процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Издательство возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности, находится в непосредственном подчинении проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности.

1.4 На должность директора издательства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 2-х лет.

1.5 Ликвидация и реорганизация издательства осуществляется по приказу ректора университета.

1.6. Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию издательства.

1.7. Издательство осуществляет свою деятельность на основе договоров с авторами, со сторонними организациями и учреждениями.

1.8 Деятельность издательства регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.07.2021) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., иными нормативно–правовыми актами;

- требованиями: ГОСТ Р 7.0.5. – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 5773 – 90. Издания книжные и журнальные. Форматы; ГОСТ 7.84 – 2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.4-2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления; ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (Издание с Изменением N 1); ГОСТ 7.9 – 95. Реферат и аннотация. Общие требования; ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (Переиздание); ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики, настоящим Положением;

- документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание издательства формируется директором издательства по согласованию с проректором по цифровизации, научной и инновационной деятельности, исходя из объёмов работ, выполняемых издательством функций, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Состав издательства отражён на рисунке 1.

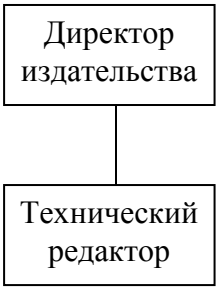


Рисунок 1 – Состав и штатное расписание издательства

2.3 Работники издательства назначаются на должность приказом университета и непосредственно подчиняются директору издательства.

2.4 Распределение обязанностей между работниками издательства осуществляется директором в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Издательство решает следующие основные задачи:

3.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета:

– издание учебной, учебно-методической литературы.

– выпуск научной, справочной, бланочной и других видов литературы.

3.2 Организация планирования и осуществления мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации процесса СМК-ДП - 3.3.01-21 «Редакционно-издательская деятельность» и видов деятельности в рамках СМК в пределах своей компетенции.

3.3 Контроль функционирования СМК в СП, своевременное выполнение мероприятий по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии, улучшению СМК университета.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями издательства являются:

4.1 Реализация процесса СМК-ДП - 3.3.01-26 «Редакционно-издательская деятельность».

4.2 Методическая и консультативная работа с факультетами (институтом), кафедрами, научной библиотекой и другими СП университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием и реализацией готовых тиражей.

4.3 Тиражирование необходимых материалов по служебным запискам, предъявляемых СП.

4.4 Изготовление оригинал-макетов с последующим их тиражированием.

4.5 Осуществление дополнительных видов деятельности, в том числе оказание услуг населению:

- редакционно-издательская (полный и отдельные элементы редакционно-издательского цикла, набор текста, изготовление оригинал-макетов и др.);
- полиграфическая (сканирование, копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламная (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.).

4.6 Согласование документов, разработанных СП или требующие согласования с ним.

4.7 Выявление и доведение до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества реализации процессов и видов деятельности СП в рамках СМК.

4.8 Подготовка договоров по согласованию со структурами университета в соответствии с функциями издательства и требованиями СМК.

4.9 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования.

4.10 Участие в организации повышения квалификации персонала.

4.11 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности, в том числе в рамках СМК.

4.12 Внесение на рассмотрение соответствующим должностным лицам (работникам издательства, директору издательства, проректору по цифровизации, научной и инновационной деятельности), предложений и рекомендаций (в случае их наличия) по вопросам, находящимся в их компетенции, по поддержанию и постоянному улучшению СМК университета, совершенствованию работы в области менеджмента качества.

4.13 Участие в заседаниях Ученого совета университета, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности издательства.

4.14 Осуществление взаимосвязи с другими образовательными учреждениями и внешними организациями по вопросам, находящимся в пределах компетенции, и представлять университет в этих организациях, в том числе по доверенности.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ИЗДАТЕЛЬСТВА

5.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

5.2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

5.3 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

5.5 СМК-ДИ-09.01-21 « Должностная инструкция директора издательства».

5.6 СМК-ДИ-09.03-21 «Должностная инструкция технического редактора издательства»;

5.7 СМК-ДП - 3.3.01-26 «Редакционно-издательская деятельность».

5.8 СМК-ДП-2.10.01 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность»

5.9 Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам издательской деятельности (копии).

5.10 Отчет о работе издательства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» за учебный год.

5.11 Авторские и наборные рукописи с авторской правкой, рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий.

5.12 Документы по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.).

5.13 Журнал регистрации заказов на внутриуниверситетские издания.

5.14 Типографские заявки и заказы.

5.15 Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению.

5.16 Номенклатура дел.

5.17 Договоры с авторами.

5.18 Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1 (с изменениями и дополнениями).

5.19 Межгосударственный стандарт ГОСТ 5773 – 90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

5.20 ГОСТ 7.12. – 93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

5.21 ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (Издание с Изменением N 1).

5.22 ГОСТ 7.9 – 95. Реферат и аннотация. Общие требования.

5.23 ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

5.24 ГОСТ 7.84 – 2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

5.25 ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Переиздание)

5.26 ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

5.27 ГОСТ Р 7.0.5. – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

5.28 Инструкция по ведению делопроизводства в университете.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения издательства с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения издательства с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках деятельности издательства.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках деятельности издательства.
Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках деятельности издательства.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках деятельности издательства.
Научная библиотека, директор	- Заказ на изготовление бланочной продукции, оформленный в виде служебных записок. - Документы на списание изданной литературы.	- Готовый заказ. - Документы о списании литературы.
Институт дополнительного образования и профессионального обучения	- Заказ на изготовление учебно-методической литературы, необходимой для реализации программ дополнительного образования, представленной в виде служебных записок и электронного варианта материала.	- Образцы оформления рукописей при подготовке к изданию. - Изданная учебно-методическая и научная литература.
Институты, кафедры (в лице работников)	- Заказ на изготовление учебно-методической литературы, необходимой для реализации основных образовательных программ, процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности, представленной в виде служебных записок и электронного варианта материала.	- Образцы оформления рукописей при подготовке к изданию. - Изданная учебно-методическая и научная литература.
Управление правовых и земельно-имущественных	- Рекомендации по оформлению нормативных документов,	- Подготовленные в соответствии с требованиями документы.

отношений	регламентирующих деятельность издательства университета, и договоров, заключаемых университетом с авторами на издание их рукописей.	
Управление персоналом и делопроизводства, приемная комиссия, аспирантура	- Задание по составлению должностных документов.	- Подготовленные в соответствии с требованиями ведения делопроизводства документы.
	- Документация, регламентирующая деятельность СП в университете (приказы, распоряжения…). - Заказ на изготовление бланочной продукции, тиражирование документов по ведению делопроизводства в университете	Выполненные заказы.
Финансово-экономическое управление	.- Документы на списание изданной литературы в фонд научной библиотеки или кафедр. - Документы, необходимые для начисления заработной платы. - Отчетность по расходованию материальных средств.	- Документация о расходных материалах, затраченных на издание учебно-методической и научной литературы.
Отдел карьеры и компетенций	- Утвержденные документы СМК, разработанные СП, на бумажном и электронном носителе на тиражирование их копий. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций ОМК. - Методическую и консультативную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК. - Рекомендацией по управлению документаций СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Отчет по внутреннему аудиту. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	- СМК-ПСП-09.01-26 «Положение об издательстве», СМК-ДП - 3.3.01-21 «Редакционно-издательская деятельность» и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контроль-ные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, поддерживаемых в рабочем состоянии в рамках реализуемых СП процессов. -

7 ПРАВА

Руководитель и работники издательства имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Директор издательства вправе требовать от подчиненных ему работников издательства выполнения тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Требовать от вышестоящих руководителей соблюдения всех прав, предусмотренных действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правами внутреннего трудового распорядка, положениями и другими актами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.4 Запрашивать от других подразделений, взаимодействующих с издательством, документацию, необходимую для издания учебно-методической литературы (заявки на издание, ксерокопии рецензий на работу и выписок из протоколов заседаний, рекомендующих работу к изданию, оформление авторского договора), и накладные на списание напечатанных в соответствии с заявками работ.

7.5 Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, международных ГОСТов оформления работ, для улучшения качества изданий, направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

7.6 Привлекать (при необходимости) к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности работников университета и иных лиц, не являющихся работниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

7.7 Направлять на рассмотрение представителя руководства по качеству (проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности) предложения и рекомендации, направленные на поддержание и постоянное улучшение СМК.

7.8 Формировать авторские коллективы и вносить предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке, формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением работников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты.

7.9 Запрашивать, истребовать в рамках своих полномочий у руководителей и уполномоченных по качеству СП, иных работников университета по согласованию с представителем руководства по качеству сведения, информацию, документы, необходимые для разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, выполнения своих должностных обязанностей.

7.10 Права реализуются руководителем и работниками издательства согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор издательства и работники издательства несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и

производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций, распространяющих на деятельность СП, настоящего Положения, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

Директор издательства несет ответственность за:

8.3 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках СМК.

8.4 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.5 Правильность и полноту использования предоставленных ему прав.

8.6 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.8 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.9 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.10 Сохранность имущества, закрепленного за Издательством, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.11 Соблюдение этикета делового общения согласно Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников и студентов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

8.12 Каждый работник издательства несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.