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

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Редакционно-издательская деятельность

СМК-ДП - 3.3.01-26

Версия 03

Дата введения: 01.09.2026г. 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*	*Усталу Ю.Э.*	*Усталу*	*22.06.2026г.*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенции*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*23.06.2026г.*
Согласовал	*Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности*	*Березина Н.А.*	*Березина*	*23.06.2026г.*
Версия: 03				*Стр. 1 из 11*

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры ... 3

2 Описание процедуры ... 3

2.1 Общие положения ... 3

2.2 Этапы реализации процесса ... 4

3 Оценка качества и эффективности процесса ... 4

4 Ответственность ... 5

5 Нормативные документы ... 6

Приложение А Термины, определения и сокращения ... 7

Приложение Б Графическое описание процесса ... 8

Приложение В Форма авторского договора ... 9

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок подготовки, публикации учебных, учебно-методических и других изданий, обеспечивающих информационные потребности процессов и видов деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность». Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. ДП направлена на выполнение требований п. 7.1.4 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и развивает положения Руководства по качеству университета.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения в организации деятельности издательства ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на всех стадиях обработки материала от приема на печать авторского экземпляра работы, его подготовки к изданию до издания необходимого тиража.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Процесс 3.3 «Редакционно-издательская деятельность» организует и осуществляет редакционную и издательскую деятельность университета, отвечает за издание учебной, учебно-методической литературы, соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, журнала, газет, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения процессов реализации основных образовательных программ, реализации программ дополнительного образования, научно-исследовательской и инновационной деятельности и др.

2.2.2 Цели процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность»:

- издание учебной, научно-технической и публицистической литературы: книг, учебных и учебно-методических пособий, брошюр, журнала, газет, бланков, – необходимой для реализации основных образовательных программ и других процессов университета;
- повышение обеспеченности дисциплин внутривузовской учебной литературой;
- публикация результатов научной деятельности.

2.2.3 Задачи процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность»:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета по своевременному качественному выполнению полиграфических заказов;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, журнала, газет»;
- выпуск научной, справочной, бланочной и других видов литературы в интересах обеспечения процессов и видов деятельности университета.
- оказание услуг населению: цветная и ч/б полиграфия, переплетные работы.

2.2 Этапы реализации процесса

Процесс «Редакционно-издательская деятельность» состоит из двух этапов:

2.2.1 ***1 этап*** – **предпечатная подготовка рукописей (сборников, журналов, бланков и пр.)** предполагает редактирование, форматирование, изготовление оригинал-макета рукописи на основе существующих требований по оформлению издания и подготовку его к печати.

Основанием для инициирования редакторской деятельности является служебная записка (заявка), в которой автор работы излагает свою просьбу на издание собственного материала, или заявка на тиражирование бланочной продукции, подписанные проректором по цифровизации, научной и инновационной деятельности. К заявке обязательно прилагается электронный вариант рукописи, оформленный по требованиям издательства ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. С автором заключается авторский договор (форма договора приведена в приложении В данного документа).

Полученный материал редактором подвергается экспертизе и анализу, в процессе которых определяется степень готовности работы к изданию. Далее идет работа по редактированию и форматированию рукописи в соответствии с требованиями существующих ГОСТов. Конечным продуктом на этом этапе деятельности издательства является изготовление готового оригинал-макета, с которого идет последующая печать.

Готовый оригинал-макет (в электронном или бумажном виде) направляется для издания печатнику.

2.2.2 ***2 этап*** **– тиражирование изданий** реализуется собственными силами издательства с подготовленного по требованиям макета авторской рукописи.

Отвечающий требованиям существующих стандартов по оформлению издания готовый оригинал-макет после редактирования и форматирования раскладывается по страницам для печати. Этот вид деятельности называется спуск полос. За ним следует непосредственная печать уже подготовленного материала.

Отпечатанные пласты работы отправляются на резку и последующую сборку уже напечатанных книжных листов. Результатом данного этапа и процесса редакционно-издательской деятельности в целом является выпуск конкретного тиража издания.

Сведения о расходных материалах, затраченных на печать конкретной работы, подаются в бухгалтерию университета, откуда выписываются научной библиотекой.

Графическое описание процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность» приведено в приложении Б к данному документу.

3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

3.1 Оценка качества и эффективности процесса проводится посредством достижения целевых значений показателей целей процесса, являющихся количественным выражением характеристик качества процесса. Цели процесса и показатели целей процесса отражены в плане процесса «Редакционно-издательская деятельность».

3.2 Результаты анализа достижения целей процесса позволяют идентифицировать возможности для улучшения и области потенциального улучшения процесса и используются в качестве исходных данных для определения корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие действия».

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственным за организацию разработки и введение настоящей ДП в действие является директор издательства университета.

4.2 Распределение ответственности и полномочий СП и должностных лиц в рамках выполнения процесса редакционно-издательской деятельности приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий в рамках выполнения процесса редакционно-издательской деятельности

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Подразделение / Должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполни-тель	Информиру-ющий (емый)
Прием материала, заключение договора с автором	Директор издательства	Директор издательства		Автор
I. Предпечатная подготовка рукописи:			Техниче-ский редактор	Автор
2 Форматирование				
3 Макетирование				
4 Выпуск готового оригинал-макета				
II. Тиражирование издания:	Директор издательства	Директор издательства	Техниче-ский редактор	Автор
5 Спуск полос	Директор издательства	Директор издательства		
6 Печать	Директор издательства	Директор издательства		
7 Сборка	Технический редактор	Технический редактор		

5 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана с учетом требований нормативных документов:

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

5.2 Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями)

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

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

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

5.6 ГОСТ 7.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

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

5.8 ГОСТ 7.0.12. – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

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

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

5.11 ГОСТ 5773 – 90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

5.12 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.13 СМК-РК-4.2.2.01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

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

5.18 СМК-ПСП-09.01-26 «Положение об издательстве».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Деятельность – совокупность работ в определенной сфере ОУ.

Документ – деловая бумага, подтверждающая какой-нибудь факт или право на что-нибудь.

Заявка на печать – документ, в котором отражается пожелание автора издать его работу в определенном количестве экземпляров.

Макет – распечатанный вариант издания, готовый для дальнейшей печати.

Макетирование – создание предварительного образца (макета) для печати.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующей входы и выходы и создающей ценность для потребителя.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Спуск полос – расстановка страниц в определенном порядке.

Тиражирование – быстрая и дешевая печать на ризографе, оперативное дублирование документа.

Форматирование – приведение исходного материала к стандарту для печати.

Этап – Отдельный момент, стадия в развитии какого-нибудь процесса.

Оценка – деятельность, основанная на анализе выполнения работ, результаты которой позволяют идентифицировать возможности для улучшения и области потенциального улучшения методов работы организации.

Характеристика качества процесса – присущее процессу отличительное свойство, относящиеся к требованию.

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ISO – международная организация по стандартизации;

ДП – документированная процедура;

ОУ – образовательное учреждение.

РК – руководство по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

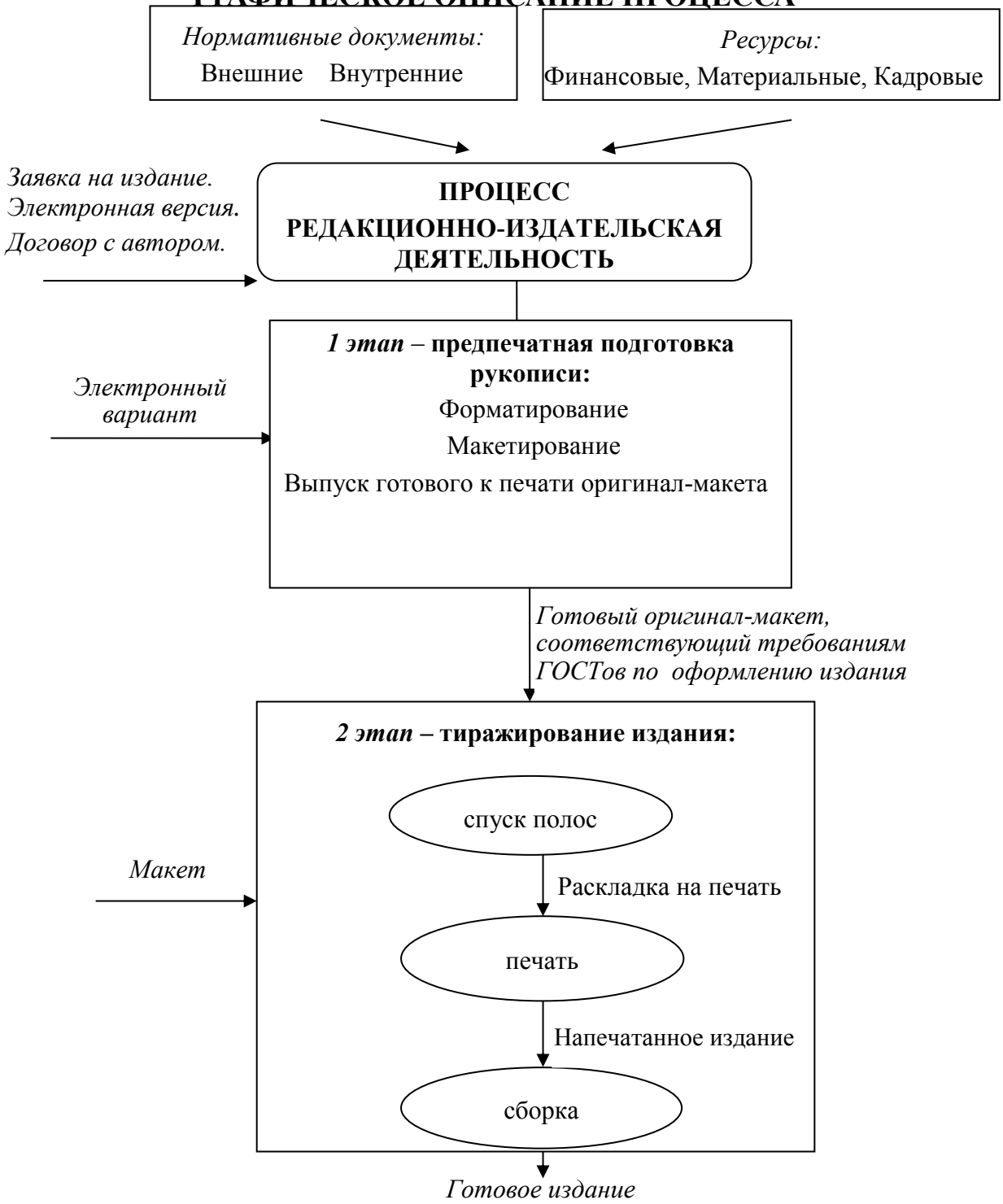


Рисунок 1 – Поэтапное осуществление процесса редакционно-издательской деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА АВТОРСКОГО ДОГОВОРА

ДОГОВОР №_____

на безвозмездное использование авторского права

г.Орел «____»_____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», именуемый в дальнейшем ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, в лице ректора вуза Масалова В.Н., действующего на основании Устава и приказа Министерства сельского хозяйства РФ № 136-кр от 06.07.2021 г., с одной стороны, и автор (владелец авторских прав)

_____

(коллектив авторов)_____

_____

_____

_____

_____

(ФИО, подразделение)

именуемый в дальнейшем «Автор», с другой стороны, а вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Настоящий договор регулирует отношения между Автором и ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, возникающие в связи с созданием и использованием научных (монографии), учебных, учебно-методических материалов, материалов на электронном носителе.

1.2 Автором признается физическое лицо, творческим трудом которого создано Произведение.

1.3 Соавтором в силу настоящего договора является совместная деятельность двух или нескольких лиц, творческим трудом, которого создано Произведение.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Автор (владелец авторских прав) гарантирует, что произведение не содержит материалы, не подлежащие опубликованию в открытой печати в соответствии с действующими законодательными актами РФ. Ответственность за информацию, содержащуюся в произведении, и качество произведения несет автор.

2.2 Автор (владелец авторских прав) передает ФГБОУ ВО Орловский ГАУ исключительные права на использование выполненного в рамках служебного задания произведения (название и иные характеристики):

_____

_____

_____

_____

2.3 Произведение передается в Научную библиотеку ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в виде изготовленного тиража печатного издания и его электронной версии.

3. Ответственность сторон

3.1 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обязан по требованию Автора знакомить его с учетными и статистическими документами Научной библиотеки ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, содержащими сведения по использованию произведения.

3.2 Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.3 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о перемене адреса.

4.Срок действия договора

4.1 Настоящий договор вступает в силу с момента заключения «__»_____ _____г.

5. Расторжение договора

5.1 Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке:

- если автор не обладает авторским правом на предмет договора

5.3 Автор вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае:

- не исполнения ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обязанностей по п.3.1

6. Заключительные положения

6.1 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2 Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.3 Приложения и дополнительные соглашения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

7. Контакты сторон:

Автор (владелец авторских прав)

_____
_____
_____
_____

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Юридический адрес: 302019, г.Орел,
ул. Генерала Родина, 69
Почтовый адрес: 302028, г.Орел
Бульвар Победы, 19 Издательство

Подписи сторон:

_____
_____
_____

Проректор по цифровизации, научной
и инновационной деятельности
Березина Н.А. _____

Директор издательства
Усталу Ю.Э._____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					