

Межгосударственная образовательная организация высшего образования

Кыргызско-Российский Славянский университет

имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ КРСУ**

Бишкек 2025 г.

1. Название и область применения.

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Издательского дома Кыргызско-Российского Славянского университета.

Полное наименование: Издательский дом Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина, сокращенное наименование: Издательский дом КРСУ, наименование на английском языке – KRSU Publishing House.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность.

2.1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Издательского дома КРСУ:

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики.
- Устав КРСУ.
- Этический кодекс КРСУ.
- Правила внутреннего трудового распорядка Кыргызско-Российского Славянского университета.

2.2. Законодательные документы:

- Федеральный закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.07.2025) «О средствах массовой информации» (с изменениями от 23.11.2024 N 411-ФЗ, от 23.07.2025 N 215-ФЗ);
- Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 N 77-ФЗ (последняя редакция). С комментарием РКП к новой редакции этого закона (2008 г);
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"»;
- Постановление Правительства РФ от 23 янв. 2003 г. № 41 «О перечне видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10 %»;
- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М., 2008;
- ГОСТ 7.0.4–95. Издания. Выходные сведения // Основные стандарты книгоиздательского дела. – М., 2008;
- ГОСТ 7.5–98. Журналы, сборники, информационные издания. Изд. оформление публикуемых материалов // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М., 2008;
- ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М., 2008;
- ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ 7.11–2004. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;
- ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила // Основные стандарты для современного книгоиздательского дела. – М., 2008;
- ГОСТ 7.16–79. Библиографическое описание нотных изданий;

- ГОСТ 7.18–79. Библиографическое описание картографических произведений;
 - ГОСТ 7.22–2003. Промышленные каталоги. Общие требования;
 - ГОСТ 7.23–96. Издания информационные. Структура и оформление;
 - ГОСТ 7.54–81. Библиографическое описание изданий;
 - ГОСТ 7.36–2006. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления;
 - ГОСТ 7.80–2000. Методика формирования заголовка библиографической записи;
 - ГОСТ 7.86–2003. Наиболее распространенные ошибки в аннотациях;
 - ГОСТ Р 7.0.4–2006. Основные изменения в приведении выходных сведений;
 - ГОСТ Р 7.0.53. Пособие для издателей. С. 573–594;
 - ГОСТ 7.81–2001. Нормативные документы, касающиеся статистического учета изданий;
 - ОСТ 29.106–90. Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования: Общие техн. требования // Стандарты по издательскому делу. – М., 1998;
 - ОСТ 29.124–94. Издания книжные: Общие техн. условия // Стандарты по издательскому делу. – М., 1998;
 - ОСТ 29.127–96. Издания книжные для детей // Стандарты по издательскому делу. М., 1998;
 - Оформление изданий: Нормативный справ. 1984.
- 2.3. Справочные документы:
- Инструкция «О порядке доставки обязательных экземпляров изданий и аудиовизуальной продукции в Российскую книжную палату». С. 652–655;
 - Основные стандарты для современного книгоиздательского дела / сост. А.А. Джиги и др.; Рос. Кн. палата. – М., 2008;
 - Правила русской орфографии и пунктуации: Полн. акад. спр., одобренный Орфогр. комиссией РАН. – М., 2007;
 - Большая рос. Энциклопедия. – М., 1999;
 - *Мильтчин А.Э.* Издательский словарь-справочник. 2-е изд. – М., 1998;
 - *Гитис Л.Х.* Толковый словарь информационных издательских терминов. 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1999;
 - *Абрамов В.А.* Памятная книга редактора. 2-е изд. – М., 1988;
 - *Майсурадзе Ю.Ф., Мильтчин А.Е., Гаврилов Э.П.* Энциклопедия книжного дела. – М.: Юристъ, 1999;
 - Словарь Академии Российской: в 6 т. – М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2002;
 - *Даль В.И.* Толковый словарь живого великорусского языка: в 4 т. – М.: Рус. яз., 1978–1980;
 - Большой толковый словарь: около 60000 слов / под ред. Д. Н. Ушакова. – М., 2004;
 - Словарь современного русского литературного языка: в 17 т. – М.; Л., 1950–1965;
 - Словарь русского языка (Малый акад. словарь): в 4 т. / под ред. А.П. Евгеньевой. – М., 1985–1988;
 - Толковый словарь современного русского языка: Большой академический словарь русского языка / В.В. Лопатин, Л.В. Лопатина. – М., 2007;
 - Толковый словарь русского языка: с включением сведений о происхождении слов (82 000 слов и фразеологических выражений) / отв. ред. Н.Ю. Шведова. М., 2008;
 - Компьютерная графика: популярная Энциклопедия / под ред. С.В. Симоновича. – М., 2002;
 - *Тулупов В.В., Колосов А.А., Цуканова М.И.* Техника и технология СМИ: печать, радио, телевидение. Интернет-учебник для вузов. – СПб., 2006;
 - Принт-медиа бизнес: Современные технологии издательско-полиграфической отрасли: учеб. пособие для вузов / пер. с англ. – М., 2006;

- Компьютерная графика: учеб. пособие для вузов / А.Н. Божко, Д.М. Жук, В.Б. Маничев. – М., 2007;
- Коновалова М.В. Технология полиграфической печати и допечатной подготовки изображений: учеб. пособие для вузов. – М., 2004;
- Шапошников А. Издательские компьютерные системы: кн. пользователя. – М., 2005;
- Маркина И. Основы издательских технологий. – СПб., 2005. (Информатика и информ. технологии).

3. Термины, определения и сокращения.

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аннотация – краткая характеристика издания, его содержания, читательского назначения и других особенностей.

Верстка – процесс формирования страниц издания путем размещения текста, изображений и других элементов в соответствии с макетом.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Издательская деятельность – деятельность по подготовке, производству и распространению изданий.

Макет – модель будущей книги или другого издания, определяющая расположение всех элементов на страницах.

Оригинал-макет – оригинал издания, полностью готовый к полиграфическому воспроизведению.

Полиграфия – отрасль производства, занимающаяся изготовлением печатной продукции.

Редактирование – процесс анализа и исправления текста для улучшения его содержания, структуры, стиля и точности.

Тираж – общее количество экземпляров одного и того же издания, отпечатанных за один производственный цикл.

Шифр хранения/ББК/УДК – библиотечные и универсальные десятичные классификаторы, используемые для систематизации и поиска изданий в библиотеках.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Авт. – Автор, авторский, автономный.

Авт.-сост. – Автор-составитель.

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация.

Г. – Год (после цифры), город.

ГОСТ – Государственный стандарт.

Доп. – Дополненный, дополнение.

Изд. – Издание, издательство, изданный.

Изд-во – Издательство.

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина.

Л. – Лист, страница.

М. – Москва (в библиогр. записи).

МГИ. – Московский гуманитарный институт.

ОСТ – Отраслевой стандарт – документ, устанавливающий нормы и требования к продукции в конкретной отрасли. Он отличается от ГОСТа тем, что обязателен только в рамках определенной отрасли, а не всего государства.

Отв. ред. – Ответственный редактор.

Пер. – Перевод, переработанный, переплет.
П.л. – Печатный лист.
Под ред. – под редакцией.
Полн. акад. спр. – Полный академический справочник.
Ред. – Редактор / Редакция.
РФ – Российская Федерация.
С. – Страница (перед цифрой в русскоязычных источниках).
СМИ – Средства массовой информации.
СПб. – Санкт-Петербург (в библиогр. записи).
Т. – Том.
Техн. – технических.
УДК – Универсальная десятичная классификация.
ФЗ – Федеральный закон.

4. Общие положения.

4.1. В своей деятельности Издательский дом КРСУ руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями директора Издательского дома КРСУ, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Издательского дома КРСУ, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2. Руководство Издательским домом КРСУ осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.3. На должность руководителя Издательского дома КРСУ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- знание основ издательского дела, издательских стандартов, типографских процессов и законодательства в области издательского и полиграфического дела;
- прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством и отсутствие медицинских противопоказаний для данной должности.

Прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия руководителя Издательского дома КРСУ его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.5. Реорганизация и ликвидация Издательского дома КРСУ осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.6. Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности.

4.7. Структура подразделения Издательского дома КРСУ представлена на рисунке 1.

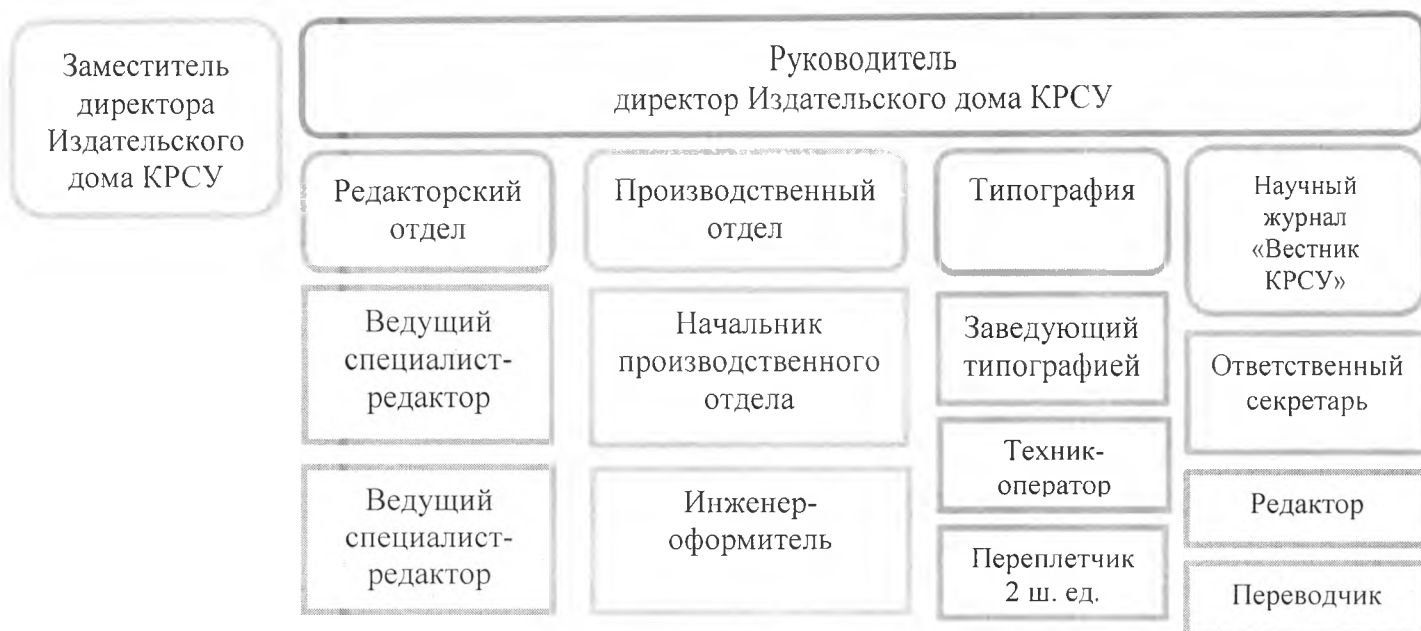


Рисунок 1 – Структура Издательского дома КРСУ

4.8. Кадровый состав Издательского дома КРСУ, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Директор Издательского дома КРСУ;
- Заместитель директора Издательского дома КРСУ;
- Заведующий типографией;
- Начальник производственного отдела;
- Ведущий специалист-редактор;
- Ведущий специалист-редактор;
- Инженер-оформитель;
- Ответственный секретарь журнала;
- Переводчик;
- Переплётчик;
- Переплётчик.

4.9. Директор Издательского дома КРСУ обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи.

Издательский дом КРСУ, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Главной целью Издательского дома КРСУ является консолидация всех направлений издательско-полиграфической деятельности КРСУ для повышения ее эффективности, улучшения качества и расширения сферы распространения выпускаемых изданий.

5.2. Основной задачей Издательского дома КРСУ является организация и осуществление всех направлений издательско-полиграфической деятельности, издание учебной, учебно-методической литературы, серий научного журнала «Вестник КРСУ», других периодических изданий, а также выпуск научной, справочной и других видов литературных изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ сотрудников университета. Также обеспечение бланочной продукцией всех структурных подразделений университета.

6. Функции и права.

6.1. В соответствии с основными целями и задачами Издательский дом КРСУ осуществляет:

- формирование проекта годового плана изданий, а также предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных структурными подразделениями КРСУ, сторонними авторами, исходя из потребности учебных и научных подразделений КРСУ и внешнего спроса;
- формирование и реализацию плана мероприятий по популяризации и распространению продукции Издательского дома КРСУ, подготовку предложений по проведению дополнительных внеплановых мероприятий и реализацию таких мероприятий, утвержденных КРСУ;
- методическую и консультативную работу с учебными и научными подразделениями КРСУ, а также с прочими организациями, сотрудничающими с КРСУ по вопросам перспективного выпуска книг;
- выпуск плановых и внеплановых изданий, прочих видов издательской продукции, а также заявленных периодических изданий;
- подготовку и издание учебной литературы для общего пользования;
- выполнение работ по изданию имиджевой продукции;
- выполнение комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, организацию рецензирования, изготовление оригинал-макетов, размещение заказов на тиражирование и др.;
- организацию контроля качества содержания издаваемой продукции, включая подготовку заключений о целесообразности издания предлагаемых книг и организацию рецензирования соответствующих рукописей;
- полиграфическое исполнение книг, периодических изданий и иной печатной продукции по заказам КРСУ и его подразделений;
- контроль полиграфического исполнения книг и периодических изданий, их соответствия издательским и полиграфическим Межгосударственным стандартам по издательскому делу (ГОСТам);
- распространение издательской продукции;
- подготовку продукции к рассылке обязательных экземпляров собственной издательской продукции.

6.2. Участие в реализации Политики руководства университета.

6.3. Разработка целей Издательского дома КРСУ.

6.4. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.5. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.6. Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

6.7. В ходе деятельности Издательский дом КРСУ также может:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской и полиграфической деятельности для внутриуниверситетского использования;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в КРСУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Издательского дома КРСУ;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход, деятельность, не запрещенную законодательством и не противоречащую Уставу КРСУ и настоящему Положению;

- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов, тематических планов издания рукописей, а также несоблюдения норм научной этики;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательского дома КРСУ;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- представлять КРСУ в кыргызских, российских и зарубежных союзах, ассоциациях, прочих объединениях при продвижении и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью и распространением продукции Издательского дома;
- принимать участие в Международных и республиканских книжных выставках и ярмарках с предоставлением учебных и научных изданий КРСУ.

7. Ответственность сотрудников

7.1. Директор Издательского дома КРСУ несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- законность выпускаемых материалов;
- соблюдение авторских прав;
- содержание и качество публикаций;
- соблюдение стандартов и норм;
- качество редакционной подготовки, корректуру и оформление материалов;
- профессиональные и этические нормы при публикации материалов;
- качество выпускаемой печатной продукции;
- правильность документов, подготавливаемых Издательским домом КРСУ;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию Издательского дома КРСУ;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Издательского дома КРСУ устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Издательский дом КРСУ, несет директор.

8. Взаимодействие

8.1. Подразделения университета представляют информацию Издательскому дому КРСУ по его требованиям, исходя из перечня задач и функций.

8.2. Издательский дом КРСУ по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4. Осуществляет методическую и консультативную работу структурным подразделениям КРСУ по вопросам выпуска изданий.

8.5. С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам оказания издательско-полиграфических услуг.

Положение о структурном подразделении Издательский дом КРСУ разработал:




Директор Издательского дома КРСУ

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.А. Пронюшкин

Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по научной и инновационной деятельности		Е.В. Шекунов	
Зам. Начальник правового управления		И.В. Летова И.В. Силиманова	05.12.25
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	