

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
73 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП 73-2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура редакционно-издательского отдела

1.3.1 Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об РИО размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 РИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации редакционно-издательского отдела, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 РИО осуществляет издательскую деятельность вуза и ее техническое обеспечение в соответствии с планами и программами работ Университета, факультетов и кафедр, на основе выданной Университету лицензии на издательскую деятельность и регламентируется Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 РИО подчиняется непосредственно проректору по научной работе вуза. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности РИО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники РИО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3.7 Начальник РИО имеет заместителя. На время отсутствия более 3 дней (командировка, отпуск, болезнь) начальника, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель начальника РИО приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник РИО представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируются соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».



1.4 В своей деятельности персонал РИО руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим Положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в РИО, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность РИО финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника РИО находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы РИО

В таблице 1 представлены процессы РИО в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями РИО).

Таблица 1 – Процессы РИО

Процессы		Ответственное должностное лицо	
Процессы СМК ГУЗ			
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества		Начальник отдела	
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ университета, факультетов.		Начальник отдела	
3 Внутренние аудиты (участие)		Начальник отдела Уполномоченный по качеству	
4 Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.		Начальник отдела Уполномоченный по качеству	
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции •Участие в разработке планов издательской деятельности вуза		Начальник отдела Уполномоченный по качеству Заведующие кафедрами вуза	
6 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества • Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.		Начальник отдела	
© ГУЗ, 2023		Изменение 0	Экземпляр №1
			Лист 4/10



7 Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов • Участие в разработке.	Начальник отдела
11 Научная деятельность (участие)	Начальник отдела Руководители проектов и программ
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела)	Начальник отдела
2 Управление документами и записями по качеству отдела	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела
4 Управление персоналом	Начальник отдела
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой отдела)	Начальник отдела
6 Управление закупками для нужд отдела	Начальник отдела
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела).	Начальник отдела Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

Обеспечение качества издаваемой продукции по профилю вуза (издания учебной и методической литературы по основным профильным образовательным программам, научной литературы, других изданий и социально-значимых проектов) в интересах обеспечения образовательной деятельности вуза.

3 Функции

3.1 Планирование издательской деятельности вуза.

3.2 Осуществление редакционной и производственно-издательской подготовки к выпуску издаваемой учебной и научной литературы по профилю вуза; обеспечение и сопровождение социально-общественных проектов и рекламно-корпоративных кампаний вуза.

3.2.1 Организация необходимой экспертизы всех издаваемых материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности.

3.2.2 Организация и осуществление контроля качества издаваемой литературы, в т.ч. качества полиграфического исполнения.

3.2.3 Определение технологий издательского процесса.

3.3 Проведение методической работы с кафедрами и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы; организация совместно с соответствующими структурными подразделениями контрольных мероприятий за эффективным использованием учебных изданий.

3.4 Подготовка предложений по формированию структуры издательской службы.

3.5 Подготовка публикаций результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.6 Систематическое повышение квалификации и социального уровня персонала отдела.

3.7 Техническое обеспечение деятельности РИО.

3.7.1 Своевременное обновление парка оборудования и мебели.

3.7.2 Обеспечение необходимыми расходными материалами.

3.7.3 Своевременный ремонт помещения РИО.



4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1 Положение об РИО и должностные инструкции сотрудников.
- 4.2 Планы работ.
- 4.3 Номенклатура дел РИО.
- 4.4 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.).
- 4.5 Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.
- 4.6 Протоколы заседаний.
- 4.7 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов.
- 4.8 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.
- 4.9 Внешние нормативные документы (стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минсельхоза России и т.п.).
- 4.10 Отчёты по внутреннему аудиту.
- 4.11 Отчёты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.
- 4.12 Отчеты отдела по результатам издательской деятельности за текущий год.
- 4.13 Журнал регистрации принятых в работу авторских материалов.
- 4.14 Описи на дела, переданные в архив ГУЗ.
- 4.15 Внутренняя и внешняя переписка.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Запросы, корреспонденция	Материалов по запросу
Минсельхоз России	Запросы, корреспонденция	Материалов по запросу
Российская книжная палата	Информационные документы об услугах, ISBN для изданий университета	Заявки на получение ISBN, отчет за использованные номера
Школы, лицеи, вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности отдела, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы отдела на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент учебно-методической работы	Согласование планов на издание учебно-методической литературы	Предварительные (кафедральные) планы-заявки на издание учебно-методической литературы;
Проректор по научной работе	Материалы для подготовки научных изданий	Редактирование и издание материалов научно-практических мероприятий; подготовка для публикаций научных изданий
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, плановые сметы расходов, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения проректора по экономике и финансам о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово-экономический отдел	Запросы на согласование и утверждение штатного расписания отдела; фонда заработной платы отдела	Материалов по запросу
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела.	Документацию системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедр и др.
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности, в том числе электронные издания. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Отдел докторантуры и аспирантуры	Запрос на подготовку авторефератов к изданию.	Материалов для издания авторефератов.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ.	Отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги по техническому обслуживанию оборудования и орг. техники.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Центр развития образования в области землеустройства и кадастров	Положение об издании учебной литературы под грифом УМО; решения Совета УМО о присвоении грифа.	Заявки на присвоение грифа УМО;
Другие кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки. Услуги по макетированию и дизайну для обеспечения рекламно-корпоративных проектов, социально-общественных мероприятий.	Учебно-методические и научные разработки. Задания по обеспечению рекламно-корпоративных проектов, социально-общественных мероприятий.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник редакционно-
издательского отдела

Г.В. Кравченко

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись