



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова

КАИ СМК-Пл-008-01/4-

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 9
от «30» 06 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У.Э. Курманов
«1» 07 2025 г.
Приказ № 110 от «1» 07 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе Кыргызского авиационного института им.
И.Абдраимова

Дата введения:
«01» 07 2025г.

| | Должность | Ф.И.О. / Подпись | Дата |
|-------------|--|-------------------|------------|
| Разработано | Главный специалист редакционно- издательского отдела | Абыкаева Н.А. | 01.07.2025 |
| Согласовано | Зам.директора по науке | Ж.К.Исмаилова | 01.07.2025 |
| Согласовано | Зам.директора по УР | О.А.Садовская | 01.07.2025 |

Бишкек – 2025



1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее - РИО) Кыргызского авиационного института является структурным подразделением института, осуществляющим редакционно-издательские функции и обеспечение публикационной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и организационную структуру РИО, а также регламентирует взаимодействие с другими подразделениями института.

1.3. Отдел создан для обеспечения редакционно-издательской и информационной деятельности института, направленной на подготовку, приём, редактирование и публикацию научных, учебных и методических материалов.

1.4. Основной задачей Отдела является приём, редакция и корректировка материалов, подготовка их к публикации в электронном формате, а также обеспечение контроля качества и соответствия требованиям законодательства.

1.5. Пользователями Положения являются руководство и сотрудники РИО, а также иные должностные лица института, имеющие соответствующие полномочия.

1.6. РИО административно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных правах»;
- Приказами Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики;
- Внутренними нормативными документами института.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также учебной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы путем:

- приёма и редактирования научных и учебных статей, методических пособий и электронных материалов;
- проверки материалов на соответствие академическим требованиям, включая использование программы Антиплагиат;
- подготовки материалов к публикации в электронном формате на официальных ресурсах института, включая сайт, электронные журналы и вестник КАИ;
- обеспечения корректного оформления материалов в соответствии с академическим стилем и внутренними стандартами института;
- ведения базы данных опубликованных и принятых материалов, архивирования электронных документов;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- методической поддержки кафедр и преподавателей при подготовке материалов к публикации;
- сбора заявок от факультетов на издание учебных и методических работ;
- составления годовых планов издания литературы, утверждаемых ректором КАИ;
- проведения экспертизы рукописей, представленных в РИО;
- вычитки оригинал-макетов книг и брошюр перед сдачей их в производство;
- обеспечения всех заинтересованных лиц сведениями об изданной литературе через интернет.

2.2. Назначение РИО заключается в осуществлении на профессиональном уровне редакционно-издательских функций Кыргызского авиационного института, направленных на обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

РИО выполняет следующие функции:

- формирует годовые тематические планы подготовки и публикации учебной, учебно-методической и научной литературы исходя из потребностей учебного процесса института;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: экспертизу, научное и литературное редактирование, корректуру, вычитку оригинал-макетов;
- осуществляет подготовку и выпуск запланированных материалов преимущественно в электронном формате;
- организует совместно с учебно-методическими подразделениями контроль за качеством содержания публикуемых материалов и их соответствием установленным требованиям и стандартам оформления;

3. Права и обязанности Отдела

3.1. Права:

- разрабатывать нормативные, методические и информационные материалы по редакционно-издательской деятельности для внутриинститутского использования;
- запрашивать у кафедр, преподавателей и сотрудников института материалы, необходимые для выполнения функций РИО;
- подготавливать и оформлять договоры с авторами на редакционную обработку и публикацию рукописей;
- направлять представленные материалы на дополнительное рецензирование и экспертизу при необходимости;
- отклонять материалы, представленные к публикации, в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, академическим стандартам и внутренним регламентам института;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними организациями на выполнение работ, связанных с деятельностью РИО, в соответствии с установленным порядком;
- использовать информационные, технические и программные ресурсы института, включая систему Антиплагиат, для проверки и обработки материалов;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- осуществлять публикацию материалов после прохождения внутренней редакционной и экспертной проверки;

3.2. Обязанности:

- обеспечивать приём, редактирование и корректировку материалов в срок;
- соблюдать авторские права и внутренние стандарты оформления;
- контролировать уникальность и соответствие материалов академическим требованиям;
- хранить архивные и электронные материалы в порядке и обеспечивать их сохранность.

4. Планирование деятельности РИО

4.1. Планирование издания учебной литературы осуществляется в соответствии с установленным в КАИ порядком прохождения рукописей в РИО.

4.2. На основе утвержденного плана выпуска составляется график прохождения рукописей;

4.3. РИО отчитывается о своей деятельности перед директором по учебной работе;

5. Структура Отдела

5.1. Редакционно-издательский отдел Кыргызского авиационного института функционирует в составе одной штатной единицы — главного специалиста редакционно-издательского отдела.

5.2. Главный специалист РИО осуществляет руководство всей редакционно-издательской деятельностью института, выполняет организационные, редакционные и контрольные функции в рамках своей компетенции.

5.3. Главный специалист РИО обеспечивает приём, проверку, редактирование и подготовку материалов к публикации, а также взаимодействует с кафедрами, структурными подразделениями и внешними организациями.

5.4. При необходимости выполнения отдельных видов работ (рецензирование, корректура, полиграфические услуги) РИО вправе привлекать внешних специалистов и организации на договорной основе.

5.5. Типография в структуру РИО отсутствует, выпуск печатной продукции осуществляется с привлечением сторонних организаций.

5.6. Штатное расписание РИО утверждается руководством института и может быть изменено в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Редакционно-издательский отдел Кыргызского авиационного института и его работники несут ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в сфере образования, авторского права и издательской деятельности;
- за качество редакционной обработки, корректность оформления и достоверность публикуемых учебных, учебно-методических и научных материалов;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- за соблюдение установленных сроков редакционно-издательского процесса в соответствии с утвержденными планами и графиками;
 - за обеспечение академической добросовестности, в том числе за организацию проверки материалов с использованием программных средств выявления заимствований (Антиплагиат);
 - за сохранность рукописей, электронных материалов и архивных документов, находящихся в ведении РИО;
 - за соблюдение конфиденциальности информации и защиту персональных данных авторов и иных участников издательского процесса;
 - за рациональное использование финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, выделенных для деятельности РИО;
 - за достоверность и своевременность предоставляемой отчетности по редакционно-издательской деятельности руководству института;
 - за выполнение решений руководства института, принятых в пределах его компетенции.
- Нарушение правил оформления, авторских прав или внутренних инструкций может повлечь дисциплинарные меры.

6.2. Работники РИО несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными актами Кыргызского авиационного института.

7. Заключение

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководства института.

7.2. Изменения и дополнения к положению утверждаются приказом руководства института.

7.3. Деятельность Редакционно-издательского отдела осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными документами института и настоящим положением.