

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Правления-Ректор
 АО «Казахский университет международных
 отношений и мировых языков имени Абылай хана»



/ С. Кунанбаева

« _____ » _____ 2026 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ «ПОЛИЛИНГВА»**

ПО 35-2026

Рег. № 84

Экз. № 1

Копия № _____

АЛМАТЫ, 2026

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 2 из 11

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи Издательства	4
4. Функции Издательства.....	4
5. Организационная структура Издательства	4
6. Права и обязанности Издательства.....	5
7. Ответственность и полномочия	5
8. Материально-техническое обеспечение.....	6
9. Учет, отчетность и контроль	6
10. Согласование, хранение и рассылка	6
11. Заключительные положения.....	7
Приложение А.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В	9
Приложение Г.....	11

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 3 из 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Издательстве «ПолиЛингва» (далее – Положение) определяет и устанавливает требования к деятельности Издательства «ПолиЛингва» (далее – Издательство) Акционерного общества «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана» (далее – Организация образования).

1.2. Издательство является структурным подразделением Организации образования и осуществляющим издательскую и полиграфическую деятельность для обеспечения образовательного процесса, исследований, воспитательной и социально-культурной деятельности в соответствии с Уставом, внутренними нормативными документами и требованиями системы менеджмента качества (далее – СМК) Организации образования.

1.3. Общее руководство деятельностью Издательства осуществляется Председателем Правления-Ректором Организации образования.

1.4. Координацию деятельности Издательства осуществляют проректор по научной и инновационной деятельности и проректор по административно-организационной работе Организации образования.

1.5. Непосредственное руководство Издательством осуществляет начальник Издательства, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления-Ректора Организации образования в установленном порядке.

1.6. Издательство создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Правления-Ректора Организации образования.

1.7. Издательство осуществляет деятельность от имени и в интересах Организации образования в соответствии с Уставом Организации образования, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами, а также приказами и распоряжениями Председателя Правления-Ректора Организации образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. Издательство в своей деятельности руководствуется:

1) Законами Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»;

2) Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

3) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;

4) Приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 5 ноября 2024 года № 522-НК «Об утверждении профессионального стандарта «Издательско-полиграфическое производство»;

5) другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими вопросы издательско-полиграфической деятельности;

6) Уставом, Стратегией развития, Академической политикой, Политикой обеспечения качества, Кадровой политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами (далее – ВНД) СМК Организации образования, включая протоколы органов управления Организации образования, приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора Организации образования.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 4 из 11

3. Цели и задачи Издательства

3.1. Основной целью деятельности Издательства является обеспечение Организации образования качественной издательской продукцией.

3.2. Основными задачами Издательства являются:

- 1) организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Организации образования;
- 2) подготовка и выпуск учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы для нужд Организации образования;
- 3) обеспечение структурных подразделений Организации образования полиграфической продукцией;
- 4) повышение качества выпускаемой продукции;
- 5) внедрение современных технологий издательского производства;
- 6) обеспечение соответствия издательской деятельности требованиям SMK Организации образования.

4. Функции Издательства

4.1. Издательство в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- 1) формирование перспективных и годовых планов подготовки и выпуска учебной, учебно-методической и научной литературы Организации образования;
- 2) организация редакционно-издательской подготовки рукописей и материалов структурных подразделений Организации образования;
- 3) осуществление литературного и технического редактирования, корректуры, верстки и художественно-технического оформления изданий;
- 4) обеспечение подготовки оригинал-макетов печатной и электронной продукции;
- 5) обеспечение выпуска издательской продукции для нужд Организации образования;
- 6) осуществление контроля качества выпускаемой продукции в соответствии с государственными стандартами, требованиями SMK и внутренними нормативными документами Организации образования;
- 7) тиражирование печатной продукции (бланков, журналов, брошюр и т.п.) и передача ее структурным подразделениям Организации образования;
- 8) ведение архива оригиналов-макетов и издательской документации Организации образования;
- 9) осуществление подготовки отчетности по издательской деятельности;
- 10) участие в мероприятиях Организации образования по продвижению научной и образовательной продукции.

5. Организационная структура Издательства

5.1. Структура и штатная численность Издательства утверждается Председателем Правления-Ректором Организации образования.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между работниками Издательства осуществляется начальником Издательства в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Работники Издательства назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Правления-Ректора Организации образования в установленном порядке.

5.4. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов развития Организации образования, внутреннего контроля и отчетности.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 5 из 11

6. Права и обязанности Издательства

6.1. В целях реализации задач и функций Издательство имеет право:

- 1) запрашивать и получать от работников структурных подразделений Организации образования материалы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;
- 2) возвращать материалы на доработку в случае несоответствия установленным требованиям;
- 3) вносить предложения руководству Организации образования по совершенствованию издательской деятельности;
- 4) участвовать в разработке внутренних нормативных документов по вопросам издательской деятельности;
- 5) участвовать в совещаниях и мероприятиях Организации образования по вопросам, касающимся функций Издательства;
- 6) взаимодействовать со структурными подразделениями Организации образования в установленном порядке.

6.2. Издательство обязано:

- 1) обеспечивать качественную подготовку оригинал-макетов изданий, включая редактирование, корректуру, верстку и оформление;
- 2) обеспечивать выпуск издательской продукции в соответствии с утвержденными годовыми планами Организации образования;
- 3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан в области авторского права и издательской деятельности;
- 4) соблюдать требования внутренних стандартов и документов СМК Организации образования;
- 5) обеспечивать соблюдение государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, профессионального стандарта «Издательско-полиграфическое производство»;
- 6) обеспечивать сохранность оригинал-макетов, электронных файлов и служебной документации;
- 7) рационально использовать материально-технические ресурсы Организации образования;
- 8) обеспечивать выполнение поручений руководства Организации образования в пределах возложенных на Издательство компетенций;
- 9) осуществлять издательскую деятельность исключительно для обеспечения деятельности Организации образования.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Начальник Издательства осуществляет организацию и руководство деятельностью Издательства и несет полную ответственность за результаты ее работы.

7.2. Каждый работник Издательства несет ответственность за качество выполнения работ в рамках функций, определенных должностными инструкциями.

7.3. Начальник Издательства несет ответственность за:

- 1) своевременность и качество выполнения возложенных на Издательство функций;
- 2) развитие и поддержание СМК Организации образования в Издательстве;
- 3) равномерное распределение работ среди работников Издательства, четкое разграничение функциональных обязанностей;
- 4) создание условий для плодотворной работы работников Издательства в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 6 из 11

- 5) организацию взаимодействия и контроля работы работников внутри Издательства и с работниками других структурных подразделений Организации образования;
- 6) ознакомление работников Издательства с настоящим Положением, должностными инструкциями и другими ВНД Организации образования, регламентирующими их деятельность, а также за осуществление контроля исполнения требований ВНД;
- 7) своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- 8) в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, Начальник Издательства отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- 9) сохранность документов и недопущение разглашения служебной информации посторонним лицам, не являющимся работниками Организации образования;
- 10) обеспечение сохранности и функционирования переданного Издательству на праве оперативного управления оборудования Организации образования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8. Материально-техническое обеспечение

- 8.1. Организация образования обеспечивает Издательство необходимыми помещениями, оборудованием и иными материально-техническими ресурсами.
- 8.2. Имущество, закрепленное за Издательством, является собственностью Организации образования и используется по целевому назначению.
- 8.3. Ответственность за сохранность и эффективное использование имущества несет начальник Издательства.

9. Учет, отчетность и контроль

- 9.1. Издательство ведет плановую и отчетную документацию в соответствии с требованиями СМК и ВНД Организации образования.
- 9.2. Издательство ежегодно представляет отчет о своей деятельности руководству Организации образования.
- 9.3. Контроль деятельности Издательства осуществляется руководством Организации образования и уполномоченными подразделениями.
- 9.4. Издательство участвует во внутреннем аудите СМК Организации образования.

10. Согласование, хранение и рассылка

- 10.1. Настоящее Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора Организации образования.
- 10.2. Настоящее Положение согласовывается с:
 - проректором по учебной работе;
 - проректором по стратегическому развитию;
 - проректором по научной и инновационной деятельности;
 - проректором по административно-организационной работе;
 - начальником административного управления;
 - юристом и оформляется в Листе согласования.
- 10.3. Хранение подлинника и рассылка учтенных рабочих экземпляров должны производиться в соответствии с СТУ 02 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях и должностных инструкций».

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана»	Дата: 21.01.2026	Версия 03
Положение об Издательстве «ПолиЛингва»	ПО 34-2026	Стр. 7 из 11

10.4. Положение доводится до сведения начальника Издательства под роспись. Учетный рабочий экземпляр утвержденного Положения передается начальнику Издательства, а подлинник с его росписью об ознакомлении передается на хранение в Административное управление.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение действует до его отмены либо утверждения нового Положения в случаях изменения наименования или структуры подразделений Организации образования.

11.2. Изменения в Положение могут быть внесены в соответствии с приказом Председателя Правления- Ректора Организации образования на основании служебной записки начальника Издательства при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей между подразделениями Организации образования.

