

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора _____ **И.Б. Байханов**
подпись
МП

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г.

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА**

1. Общие положения

1.1 Права и обязанности ведущего специалиста редакционно-издательского отдела вытекают из совокупности возложенных на него задач и функций, и закреплены в настоящей должностной инструкции, утверждаемой ректором ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2 Назначение на должность ведущего специалиста редакционно-издательского отдела (далее – РИО) и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3 Ведущий специалист РИО непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4 Ведущий специалист РИО относится к категории специалистов.

1.5 На должность ведущего специалиста РИО назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6 Ведущий специалист РИО должен знать:

- Порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;
- Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректируемых оттисков к печати;
- Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
- Действующие условные сокращения;
- Условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- Грамматику и стилистику русского языка;
- Авторское право;

- Действующие нормативы на редактирование;
- Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития экономики, науки и техники;
- Основы технологии полиграфического производства;
- Экономику и организацию издательского дела;
- Основы технологии полиграфического производства, экономики и организации полиграфического производства;
- Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;
- Основы законодательства о труде;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.

1.7 На время отсутствия ведущего специалиста РИО (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

Ведущий специалист РИО:

2.1 Выполняет работу по редактированию научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.

2.2 Принимает участие в разработке проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.

2.3 Проводит работы по подготовке материалов для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.

2.4 Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.

2.5 Проводит контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.

2.6 Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.

2.7 Определяет качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации

принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.

2.8 Размещает научные статьи журналов и сборников конференций университета в Научной электронной библиотеке.

3. Перечень документов, записей и данных по качеству работы ведущего специалиста редакционно-издательского отдела

3.1 Номенклатура дел отдела.

3.2 Положение РИО.

3.3 Политика и Цели в области качества.

3.4 Должностная инструкция.

3.5 Документы по планированию деятельности (Планы всех видов).

3.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.7 Перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

4. Права

Ведущий специалист РИО:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства отдела, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3 Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4.4 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

4.6 Требовать от руководства РИО оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1 Ведущий специалист РИО несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2 Ведущий специалист РИО несет персональную ответственность за качество выполняемой им работы.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и
международной деятельности

_____ Ш. М-Х Арсалиев

Начальник Управления по научно-
исследовательской, грантовой и
международной деятельности

_____ П.С-Э. Сальгириева

Начальник Управления кадров

_____ П.В. Дашкуева

Начальник юридического отдела

_____ В.А. Адуев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен (а) _____

дата подпись (ФИО)

дата подпись (ФИО)

дата подпись (ФИО)

дата подпись (ФИО)

дата подпись (ФИО)