
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
 **Н. Саханов**
20 24 года

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР
ИЗДАТЕЛЬСТВА «TORAIGHYROV UNIVERSITY»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Омарова А. Р. – директор Издательства «Toraighyrov University».

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 01 03 2024 года № 16-26/03

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01 03 2024 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ДИ СМК 1.3.5-02-02/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

1 Общие положения

1.1 Технический редактор издательства «Toraighyrov University» относится к категории специалистов.

1.2 Технический редактор издательства «Toraighyrov University» принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора издательства «Toraighyrov University».

1.3 На должность технического редактора издательства «Toraighyrov University» назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Технический редактор подчиняется непосредственно директору издательства «Toraighyrov University».

1.5 Технический редактор издательства «Toraighyrov University» должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III;

- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV ЗРК;

- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года, № 151-I;

- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 451-I;

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;

- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года № 508;

- Законом РК «О чрезвычайном положении» от 08 февраля 2003 года № 387-II в части порядка введения чрезвычайного положения;

- Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V в части сбор и обработка персональных данных;

- Законом РК «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6-I;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003;

- нормативными и правовыми актами Правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНиВО) РК в области образования;

- ГОСТ 5773-90. Межгосударственный стандарт. Издания книжные и журнальные. Форматы;
- СТ РК 2383-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила;
- СТ РК 994-2012 (ISO 2108:2005). Издания. Международный стандартный книжный номер (ISBN). Издательское оформление и использование;
- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международная стандартная нумерация сериальных изданий;
- ГОСТ 7.5-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;
- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.62-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования;
- ГОСТ 7.77-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения;
- ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.
- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.84-2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.86-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания общие требования к издательской аннотации;

- ГОСТ 7.88-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций;
- ГОСТ 7.89-2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- СО СМК 8.11.3-23 Общие требования к оформлению и изданию учебной и научной литературы;
- СО СМК 8.12.3-23 Управление научно-издательской деятельностью;
- правилами порядка ведения Республиканского Реестра по учету публикаций профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в научных журналах с импакт-фактором
- действующими государственными программами в области развития образования и науки;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- инструкцией по обеспечению сохранности информации НАО «Toraighyrov University», составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- Миссией, Политикой и Целями «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности «Торайгыров университет»;
- приказами ректора университета, распоряжениями исполняющих обязанности заместителей Председателя Правления Торайгыров университет;
- инструктивными письмами и приказами МНиВО РК;
- организационно-распорядительными документами «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- целями издательства «Toraighyrov University»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества «Торайгыров университет»;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- Положением об издательстве «Toraighyrov University»;
- настоящей должностной инструкцией;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

- знать основы аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и принципы хранения информации в персональном компьютере;
- знать основы редакционно-издательской работы;
- знать порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- знать грамматику и стилистику языка;
- правилами, инструкциями, положениями и другими нормативными актами, определяющими систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;
- порядком разработки планов работы отдела, графиков работы оборудования, регламентов решения задач;
- контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников отдела, и получения допуска к работе;
- контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;

1.6 На время отсутствия технического редактора издательства «Toraighyrov University» (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное по распоряжению руководителя структурного подразделения.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.
- 2.1.2 Координирует работу отдела.
- 2.1.3 Ведет учет и отчетность по выполнению объема работ отдела.
- 2.1.4 Готовит в установленном порядке статистические отчеты по издательской деятельности издательства «Toraighyrov University».
- 2.1.5 Проводит методическую и консультативную работу с сотрудниками издательства «Toraighyrov University».
- 2.1.6 Проводит организационную и информационную работу с отделом и авторами по вопросам издательской деятельности.
- 2.1.7 Обеспечивает выполнение норм редактирования, качество работы.
- 2.1.8 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка «Торайгыров университет».
- 2.1.9 Обеспечивает внедрение прогрессивных форм организации труда;
- 2.1.10 Контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.
- 2.1.11 Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение высокого полиграфического уровня издаваемой продукции.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

2.1.12 Проводит консультационную и методическую работы с членами редакционной коллегии научного журнала Вестник Торайгыров университета в восьми сериях, Наука и техника Казахстана, Краеведение.

2.1.13 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета, исполняющих обязанности Членов Правления-проректоров Торайгыров университета.

2.1.14 Соблюдает и контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудников отдела.

2.1.15 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников издательства.

2.1.16 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.17 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.18 Своевременно проходит и контролирует прохождение сотрудниками флюорографического обследования и получает допуск к работе.

2.1.19 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требований нормативных правовых документов МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.2 Специализированная работа

2.2.1 Следит за своевременным осуществлением оригинал-макетов, учебных пособий, монографий, конференций.

2.2.2 Осуществляет контроль за своевременным выпуском научных журналов НАО «Торайгыров университет».

2.2.3 Осуществляет контроль за наличием, хранением, использованием учебной литературы.

2.2.4 Осуществляет заказы и мониторинг в бланочной и книжно-журнальной деятельности университета.

2.2.5 Готовит в установленном порядке статистические отчеты по бланочной и книжно-журнальной продукции.

2.2.6 Принимает участие в подготовке и проведении заседаний редакционных советов.

2.2.7 Определяет объем работ по изготовлению полиграфической продукции.

2.2.8 Осуществляет редактирование работ по художественному оформлению публикаций различного характера (в журналах, книгах, иных изданиях), проектов, отчетов, информационных и рекламных материалов.

2.2.9 Редактирует и проводит окончательной форме подготовку к выпуску

издаваемой университетом литературы.

2.2.10 Проводит организационную и информационную работу в отделе.

2.2.11 Проводит консультационную работу с сотрудниками национального агентства ISBN по присвоению Международного стандартного книжного номера.

3 Права

Технический редактор издательства «Toraighyrov University» имеет право:

1) визировать документы, исходящие из издательства «Toraighyrov University»;

2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам работы издательства «Toraighyrov University»;

4) вносить предложения руководству университета по совершенству методов работы издательства «Toraighyrov University»;

5) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности издательства «Toraighyrov University»;

6) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Технический редактор издательства «Toraighyrov University» несет ответственность за:

1) Несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства университета и руководителей структурных подразделений;

2) Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3) Несет ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка «Торайгыров университет»;

4) Несет ответственность за разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования «Торайгыров университет»;

5) Несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

6) причинение материального ущерба «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

7) Несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

8) Несет ответственность за причинение материального ущерба «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;

9) Несет ответственность за неисполнения устного и письменного поручения руководства;

10) использование материально-технической базы издательства не по функциональному назначению;

11) допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;

12) не соблюдение корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.




5 Взаимосвязи

5.1 Технический редактор издательства «Toraighyrov University» непосредственно взаимодействует с руководителем Аппарата Правления, директором издательства «Toraighyrov University», сотрудниками издательства «Toraighyrov University».

5.2 Взаимодействует с иными должностными лицами и структурными подразделениями при участии руководителей соответствующих подразделений по направлениям, в соответствии с которыми они осуществляют свою деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»



