

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

01 03 20 24 года

ВЕРСТАЛЬЩИК
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 «Тораighyrov 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 1.3.5-02-05/01

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.

1 Общие положения

1.1 Верстальщик издательства «Toraighyrov University» относится к категории специалистов.

1.2 Верстальщик 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 верстальщика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или послевузовское образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Верстальщик подчиняется непосредственно директору издательства «Toraighyrov University».

1.5 В своей деятельности верстальщик 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 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;
- Законом РК «О рекламе» от от 19 декабря 2003 года № 508-II «О рекламе» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.09.2023 г.);
- 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;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом СМК имени 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;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Торайгыров университет;
- приказами ректора университета, распоряжениями И.о. заместителей Председателя Правления Торайгыров университет;
- инструктивными письмами и приказами МОН РК;
- организационно-распорядительными документами Торайгыров университет;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- 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;
- общие основы аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера и принципы хранения информации в персональном компьютере;
- основы редакционной издательской работы.

1.6 На время отсутствия верстальщика 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 Знание общих основ аппаратурного и программного обеспечения персонального компьютера и принципы хранения информации в персональном компьютере.

2.1.2 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета, исполняющих обязанности Членов Правления-проректоров НАО «Торайгыров университет».

2.1.3 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.4 Соблюдает Правила внутреннего распорядка Торайгыров университет.

2.1.5 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.6 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.7 Ведет учет и отчетность по выполнению объема работ.

2.1.8 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений директора издательства «Toraighyrov University»;

2.1.9 Действует согласно принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);

2.1.10 Не допускает коррупционные риски в деятельности структурного подразделения;

2.1.11 Хранит / соблюдает конфиденциальность служебной информации;

2.1.12 Знает основы и технологию издательского дела (первоначальные навыки работы в программном обеспечении для набора и верстки текста; работа на специальном типографском оборудовании).

2.1.13 Своевременно проходит флюорографическое обследование и получает допуск к работе.

2.1.14 Соблюдает требования нормативных правовых документов МНВО РК, внутренних нормативных документов Торайгыров университет и действующего законодательства РК.

2.2 Специализированная работа

2.2.1 Знать принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем.

2.2.2 Осуществлять подготовку оборудования к работе.

2.2.3 Применять программное обеспечение (Corel Draw, Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator и т.д.) для набора и верстки текста.

2.2.4 Знать технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна.

2.2.5 Знать технические правила и приемы набора, правки и верстки (осуществлять верстку текста, содержащего различные шрифтовые и не шрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию и специальные знаки, в соответствии с принятыми в издательской деятельности стандартами, верстать таблицы, создавать графические элементы различной степени сложности, осуществлять их ввод; осуществляет макетирование технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий).

2.2.6 Знать способы получения корректурных копий на принтерах, информации из баз данных и вывода информации по сети и на внешние носители.

2.2.7 Знать правила подготовки оригинал-макетов.

2.2.8 Знать стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску научных журналов, учебных пособий, монографий, конференций и других печатных изданий.

2.2.9 Распечатывать текст на принтере.

2.2.10 Вносить правки в текст на основании замечаний технического редактора или корректора.

2.2.11 Осуществлять запись файлов на внешние носители информации.

2.2.12 Использовать в работе компьютерную сеть.

3 Права

Верстальщик издательства «Toraighyrov University» имеет право:

- 1) вносить предложения директору издательства «Toraighyrov University» по совершенствованию методов работы издательства;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам работы издательства;
- 3) знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности издательства «Toraighyrov University»;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Верстальщик издательства «Toraighyrov University» несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Торайгыров университет;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Торайгыров университет;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Торайгыров университет, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) Неисполнения устного и письменного поручения руководства;
- 7) использование материально-технической базы издательства не по функциональному назначению;
- 8) допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение корпоративной этики преподавателей и сотрудников Общества.


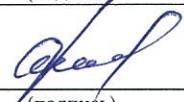

5 Взаимосвязи

5.1 Верстальщик издательства «Toraighyrov University» непосредственно взаимодействует с директором издательства «Toraighyrov University», сотрудниками издательства «Toraighyrov University».

5.2 Взаимодействует с иными должностными лицам и подразделениями осуществляется со всеми 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»



Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

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

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

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