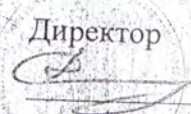
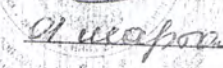


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

С.С. Павлов
 2019 г.

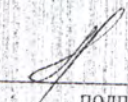
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО РЕДАКТОРА ОТДЕЛА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЛИТВИНЕНКО ИРИНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

СМК – ДИ – 19
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО


Зав. отделом научно-исследовательской
и инновационной деятельности


01.03.2019
подпись, дата

А.Е. Мельников

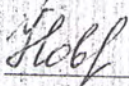
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НИР

01.03.19

подпись, дата


Н.Н. Гриб

Начальник отдела кадров


01.03.19
подпись, дата

Е.Л. Новикова


Уполномоченный по качеству


01.03.19
подпись, дата

Н.В. Зотова

Ученый экземпляр №	1
Индекс подразделения	72/24

г. Нерюнгри, 2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Должностная инструкция ведущего редактора отдела научно-исследовательской и инновационной деятельности</i> <i>Литвиненко Ирины Александровны</i>
СМК-ДИ-19 Версия 1.0	

1. Общие положения

1.1. Ведущий редактор отдела научно-исследовательской и инновационной деятельности (далее отдел НИИИД) относится к категории специалистов.

1.2. На должность ведущего редактора назначается лицо, имеющее высшее (редакторское, филологическое, журналистское) образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность ведущего редактора и освобождение от неё производится приказом директора ТИ (ф) СВФУ по представлению заведующего отделом НИИИД.

1.4. Ведущий редактор отдела НИИИД **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации и основы трудового законодательства;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ (ф) СВФУ (далее Институт), касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- передовой опыт издательской деятельности высших учебных заведений;
- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;
- порядок заключения договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;
- экономику издательского дела;
- авторское право;
- порядок расчета авторских гонораров и оплаты за работы, выполненные по договорам и трудовым договорам (контрактам);
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;
- правила и нормы охраны труда;
- программное обеспечение издательской деятельности;
- форматы изданий;
- правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к рациональной организации труда на рабочем месте.

1.5. Ведущий редактор непосредственно подчиняется заведующему отделом НИИИД.


2. Основные функции

2.1. Ведущий редактор осуществляет редактирование и выпуск литературы (научной, учебной, методической и др.), необходимой для деятельности Института, рекомендуемой Ученым Советом, учебно-методическим советом (УМС), научно-техническим советом (НТС) ТИ (ф) СВФУ: 1) учебных изданий; 2) практических пособий и руководств; 3) монографий; 4) материалов конференций; 5) учебно-методических пособий.

2.2. Осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

2.3. Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

2.4. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изда-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Должностная инструкция ведущего редактора отдела научно-исследовательской и инновационной деятельности</i> <i>Литвиненко Ирины Александровны</i>
СМК-ДИ-19 Версия 1.0	

ний. В соответствии с характером изданий уточняет построение рукописи, проверяет правильность ее структуры (разбивку на разделы, части, главы и т.п.) и соподчинения заголовков в оглавлении. Определяет техническую пригодность оригинала к набору.

2.5. Организует своевременное оформление договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

2.6. Осуществляет обеспечение необходимых для редакционно-издательской деятельности расходных материалов.

3. Права


Ведущий редактор отдела НИиИД имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства Института, содержащими вопросы, касающиеся деятельности отдела НИиИД;
- 3.2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию редакционной деятельности, усовершенствование методов и способов, используемых на различных этапах редакционно-издательского процесса;
- 3.3. взаимодействовать с авторами по представлению последними правильно подготовленных рукописей в установленные графиком сроки;
- 3.4. возвращать рукописи авторам на доработку в случае несоответствия требованиям ГОСТ, действующим инструкциям;
- 3.5. осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками кафедр по всем вопросам, связанным с редакционной деятельностью;
- 3.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.7. представлять заведующему отделом НИиИД предложения по командировкам в редакционно-издательские отделы других вузов и организаций для изучения передового опыта;
- 3.8. вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;
- 3.9. бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Института;
- 3.10. имеет право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.11. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.12. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Ведущий редактор отдела НИиИД несет ответственность:

- 4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных дей-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-19 Версия 1.0	<i>Должностная инструкция ведущего редактора отдела научно-исследовательской и инновационной деятельности</i> <i>Литвиненко Ирины Александровны</i>

ствующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее место

Рабочее место ведущего редактора отдела НИиИД расположено в ауд. № 313 УАК ТИ (ф) СВФУ. Изменение расположения рабочего места допускается в следующих случаях:

- изменение расположения редакционно-издательского отдела;
- ремонт аудитории;
- форс-мажорные обстоятельства.


6. Критерии оценки результатов деятельности

Критерии оценки деятельности ведущего редактора отдела НИиИД:

- 6.1. скорость, полнота и достоверность предоставления информации по кругу должностных обязанностей;
- 6.2. составление и оформление документации в рамках своей компетенции;
- 6.3. соблюдение норм деловой этики.

7. Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией

С инструкцией ознакомлен (а):

<i>01 03 2019</i> _____ Дата	 _____ Подпись	И.А. Литвиненко _____ Ф.И.О.
------------------------------------	---	------------------------------------