

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

21 03 20 24 года

**КОРРЕКТОР
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 1.3.5-02-04/01

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 Корректор высшего уровня квалификации отдела издательства «Toraighyrov University» (далее – корректор) относится к категории технических исполнителей.

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

1.4 Корректор подчиняется непосредственно директору издательства «Toraighyrov University».

1.5 В своей деятельности корректор 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 НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «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 НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- приказами Председателя Правления-ректора университета, распоряжениями исполняющих обязанности Членов Правления-проректоров НАО «Торайгыров университет»;
- инструктивными письмами и приказами МНВО РК;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями издательства «Toraighyrov University»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «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;
 - методы художественного редактирования научной и учебной литературы, информационных и нормативных материалов;
 - основы редакционно-издательской работы;
 - порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
 - грамматику и стилистику языка;
 - технику вычитки рукописей;
 - правила корректуры и стандартные знаки корректуры;
 - технические правила набора;
 - государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;
 - действующие условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
 - действующие нормативы на корректорскую работу;
 - основы технологии полиграфического производства;
- 1.6 На время отсутствия корректора 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 аппаратного 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 НАО «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 НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.2 Специализированная работа

2.2.1 В совершенстве владеть казахским, русским и английским языками.

2.2.2 Осуществлять вычитку отредактированных рукописей и чтения корректурных оттисков выпускаемой продукции издательства «Toraighyrov University»: книг, монографий, научных журналов, буклетов, программ и материалов конференций, методических указаний, рабочих программ.

2.2.3 Быть ознакомлен с правилами корректорской правки, владеть информацией обо всех изменениях, которые вносятся в ГОСТ, правила оформления статей, диссертаций, монографий, учебной и научной литературы.

2.2.4 Осуществлять перевод служебной документации.

2.2.5 Осуществлять вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранять орфографические и пунктуационные ошибки, соблюдать технические правила набора, а также исправлять недостатки смыслового и стилистического характера.

2.2.6 При чтении рукописей проверять их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата) порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивать их название с заголовками в тексте.

2.2.7 Проверять правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала издания.

2.2.8 Подписывать рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.

2.2.9 Вести учет и отчетность по выполнению объема работ.

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

2.2.11 Осуществляет компьютерную верстку научных журналов НАО «Торайгыров университет» «Вестник Торайгыров университета», «Наука и техника Казахстана», «Краеведение».

2.2.12 Осуществляет компьютерную верстку сборников материалов конференций и иных научных мероприятий (Торайгыровские чтения, Сатпаевские чтения и др.).

3 Права

Корректор 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

Корректор издательства «Toraighyrov University» несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) неисполнение 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.


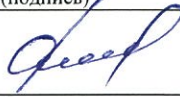

5 Взаимосвязи

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

5.2 Взаимодействует с иными должностными лицами и 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> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> <u>20 24</u> года	 _____ (подпись)



Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

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

Приложение Г
(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, внесшего 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»