|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имениАхмет Байтұрсынұлы» | Логотип КРУ 17.png | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИЗАЙНЕР-ВЕРСТАЛЬЩИК**

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА**

**ДИ 041-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** редакционно-издательским отделом

**2 ВНЕСЕНА** редакционно-издательским отделом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 20.12.2023 года № 255 ОД

**4 Разработчик:**

С. Худякова – и.о. начальника редакционно-издательского отдела

**5 Эксперт:**

А. Коваль – и.о. начальника управления науки и коммерциализации, кандидат экономическх наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** ДИ 159-2022

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………4 Общие положения…………………………………………………………...… | 45 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста редакционно-издательского отдела НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV ЗРК;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменением от 03.10.2023 года;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. РИО – редакционно-издательский отдел;
8. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
9. ППС – профессорско-преподавательский состав;
10. НЭБ – научная электронная библиотека.

**Глава 4. Общие положения**

5. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия дизайнера-верстальщика редакционно-издательского отдела его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность дизайнера-верстальщика редакционно-издательского отдела назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее;
2. Стаж работы: не менее 1 года работы в учреждениях образования или по специальности.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения;

2) подготавливать макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов);

3) проверять сигнальные экземпляры и принимать меры по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража;

4) принимать меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение полиграфических работ;

6) подготавливать к печати обложку;

7) выполнять работу по переплету изданий;

8) осуществлять своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ по заказам подразделений университета;

9) обеспечивать своевременное и качественное исполнение графики изданий и проверять оригиналы иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику;

10) знать в совершенстве и уметь пользоваться аппаратурой;

11) использовать компьютерные технологии;

12) обеспечивать своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ для всех структурных подразделений организации;

13) определять расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам;

14) осуществлять контроль над сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчикам материала;

15) обеспечивать сохранность принятой в работу документации;

16) контролировать состояние рабочего места, оборудования и его своевременный ремонт, следить за исправной работой оборудования;

17) соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ;

18) выполнять работу по подготовке документов по рассылке журналов: обязательной и подписчикам;

19) выполнять рассылку журналов;

20) размещение журнала «3 i» в НЭБ «Elibrary»;

21) размещение журнала «3 i» на сайте (постатейно);

22) готовить сведения о статьях в НЦГНТЭ (для импакт-фактора);

23) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя – начальника редакционно-издательского отдела;

24) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Дизайнер-верстальщик РИО имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

**Параграф 4. Ответственность**

12. Дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей номенклатурой, правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов дизайнер-верстальщик редакционно-издательского отдела:

1) получает задания, поручения от начальника редакционно-издательского отдела и согласовывает сроки их исполнения;

2) готовит для начальника запросы и для других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с курирующим проректором, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.