

Утверждаю



Ректор ИГЭУ Тарарыкин С.В.

20__ г.

М.П.

Должностная инструкция главного редактора

журнала «Вестник Ивановского государственного энергетического университета»

1. Общие положения

- 1.1. Главный редактор относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность главного редактора назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и стаж работы по специальности не менее 20 лет.
- 1.3. Назначение на должность главного редактора и освобождение от нее производится приказом ректора.
- 1.4. На время отсутствия главного редактора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. Главный редактор должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли науки;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов по редакционно-издательской деятельности;
 - отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Главный редактор осуществляет общее руководство деятельностью Редакции и Редколлегии, руководствуясь законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными документами Учредителя, и Уставом редакции журнала;
 - представляет интересы Редакции в отношениях с Учредителем, издателем,

распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде;

- организует работу Редакции, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Редакции;

- распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции, утверждает должностные инструкции работников Редакции;

- определяет функции отделов Редакции;

- принимает решение об образовании, изменении состава и роспуске редакционной коллегии;

- осуществляет отбор материалов для публикации в журнале;

- подписывает к печати каждый номер СМИ;

- разрабатывает стратегию развития издания (увеличение тиража, продвижение журнала в профессиональном сообществе, поддержание высокого научного уровня издания);

- разрабатывает концепцию издания (направленность, содержание, наполнение тематических секций и т.д.);

- осуществляет планирование наполнения номеров в соответствии с концепцией издания;

2.2. Участвует в предпечатной подготовке выпусков журнала:

- составляет содержание выпусков;

- рассматривает поступившие от авторов рукописи и сопроводительные материалы, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;

- совместно с редакторами тематических секций осуществляет подбор рецензентов, подготовку трудовых соглашений с рецензентами;

- осуществляет научное редактирование рукописей научных статей по тематике журнала с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня издания; оказание авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласование с авторами рекомендуемых изменений;

- осуществляет проверку правильности написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научных терминов, оформления справочного аппарата издания;

- принимает решение о необходимости литературного редактирования рукописи;

- рассматривает совместно с авторами и техническим редактором иллюстративный материал, установление его места в издании;

- участвует в решении вопросов, связанных техническим оформлением редактируемых работ;

- осуществляет контроль исправлений авторами замечаний главного редактора и требований по доработке рукописей в процессе научного редактирования;

- осуществляет подготовку, в случаях отклонения издания рукописей, обоснованных письменных отказов;

- осуществляет сопровождение процесса верстки и окончательную проверку;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков представления материалов и выхода издания;

- осуществляет контроль за взаимодействием с типографией (передача макета, контроль качества полиграфического исполнения, получение тиража);

2.3. Выполняет представительские функции: участвует в презентациях и мероприятиях, касающихся деятельности издания.

3. Права

Главный редактор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности редакции.

3.3. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Главный редактор несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

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

4.2. Главный редактор несет персональную ответственность за всестороннее и объективное изложение материалов в издании.