

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

გამომცემლობის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა:

მთავარი რედაქტორი

- თსუ გამომცემლობის თანამშრომლების მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის, სახელმძღვანელოების, მონოგრაფიების, პერიოდული სამეცნიერო გამოცემების და ა. შ.) კოორდინირება;
- საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტების მომზადება;

ღირექტორის მოადგილე

- შრომის დისციპლინისა და დასაქმებულთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა თსუ შინაგანაწესისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თანამშრომელთა საქმიანობის სწორად მოწყობა და სამუშაო პირობების შექმნა შრომის ჰიგიენისა და სხვა ნორმატიული აქტების დაცვის შესაბამისად.

ოფის-მენეჯერი

- გამომცემლობის საქმიანობის, გამომცემლობის სტუმართა, ავტორთა მიღება-გასტუმრების ორგანიზება;
- საქმის წარმოება; დოკუმენტების სისტემატიზება თსუ ადმინისტრაციის დებულების შესაბამისად.
- სატელეფონო და ელექტრონული შეტყობინებების მიღება-დამუშავება;
- გამომცემლობის პერსონალის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, მათი უფლებების დაცვა;
- გამომცემლობის კორპორაციულ ურთიერთობათა კულტურის ჩამოყალიბება.

უფროსი რედაქტორი

- თსუ გამომცემლობის მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის, სახელმძღვანელოების, მხატვრული და საბავშვო ლიტერატურის, ელექტრონული გამოცემების) კოორდინირება;

- საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტების მომზადება.
- მოწვეულ ავტორებთან მუშაობა წარმოდგენილი ნაშრომის სრულყოფისთვის.
- ინდივიდუალური პროექტების მომზადება და განხორციელება.

ელექტრონული გამოცემების მენეჯერი

- თსუ აკადემიური პერსონალის მიერ მომზადებული ნაშრომების (მათ შორის სახელმძღვანელოების, მონოგრაფიების, პერიოდული სამეცნიერო გამოცემების და ა. შ.) გამოსაცემად მომზადების პროცესის კოორდინირება, ორგანიზება და მართვა;
- უშუალო ურთიერთობა ავტორებთან, მათი მუდმივი კონსულტირება წარმოდგენილი ნაშრომის კონსტრუირების, შემდგომი დახვეწისა და სრულყოფის თვალსაზრისით.
- სასწავლო პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, საუკეთესო უცხოენოვანი გამოცემების მოძიება, შესწავლა და პროექტის სახით მათი წარდგენა;
- გამოკითხვების საფუძველზე რარიტეტული თუ სხვა ტიპის პრიორიტეტული ნაშრომების ნუსხის დადგენა შემდგომი პუბლიკაციისთვის;
- იმ სავალდებულო მოთხოვნებისა თუ სტანდარტების შემუშავების უზრუნველყოფა, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს რედაქციაში ხელნაწერის უფლებით შემოსული ნაშრომი.
- წამყვანი უცხოური აკადემიური გამომცემლობების გამოცდილების საფუძველზე შესაბამისი სარეკომენდაციო ნუსხების შემუშავება.

კოორდინატორი:

- თანამედროვე ქართველ ავტორებთან კონტაქტების დამყარება.
- ავტორის მიერ წარმოდგენილი დედნის გასწორება (სტილისტურად, გრამატიკულად, ორთოგრაფიულად) და მომზადება გამოსაცემად.
- რედაქტორთა საქმიანობის კოორდინირება.