

Должностные инструкции редактора редакционно-издательского отдела

1. Осуществляет редактирование, необходимое литературное редактирование выпускаемой редакционно-издательским отделом печатной продукции (журнала) с целью обеспечения высокого научного уровня изданий.
2. Рассматривает рукописи и рецензии на них, проверяет выполнение авторами требований, предъявляемых к оформлению рукописей; редактирует переводы, обеспечивает информационную наполненность сайта и возможность сотрудничества с международными базами данных.
3. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.
4. В случаях отказа в издании рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки.
5. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, редактированию английских текстов, оформлению иллюстраций и т. п.), согласовывает с ними рекомендованные изменения.