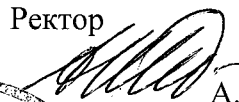


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 15/16

Москва



09.02.2016

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета
Протокол от 09.02.2016

№ 2

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

Редакционно-издательский отдел – структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – АНО ВО «РАП»).

В своей деятельности редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) руководствуется Уставом АНО ВО «РАП» и функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи

Редакционно-издательский отдел осуществляет следующие задачи:

- своевременное обеспечение учебного процесса Академии учебно-методической литературой;
- координация работ Академии и редакционно-издательского отдела по созданию учебных пособий в соответствии с учебным планом;
- своевременная и качественная подготовка рукописей научных работ и учебных пособий к изданию;
- обеспечение высокого научного уровня подготавливаемой учебно-методической литературы;
- изготовление оригинал-макетов учебно-методической литературы;
- размещение оригинал-макетов по типографиям и контроль за сроками выпуска изданий;
- организация доставки готовых изданий из типографий;
- выполнение отдельных оперативных заданий, подготовка и выпуск литературы специального назначения, рекламной и другой продукции.

3. Штатные единицы:

заведующий отделом;

оператор оригинал-макета.

3.1. Должностные обязанности

заведующего редакционно-издательским отделом

Заведующий отделом подчиняется непосредственно проректору по международным связям и издательской деятельности, назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

Заведующий отделом организует работу отдела по созданию учебно-методических пособий и научных работ в соответствии с учебным планом АНО ВО «РАП», обеспечивает высокий научный и литературно-художественный уровень изданий, контролирует их полиграфическое исполнение.

Имеет права, определенные трудовым законодательством и Уставом АНО ВО «РАП».

Заведующий редакционно-издательским отделом:

- подбирает кадры в соответствии со штатным расписанием отдела;
- организует материально-техническое обеспечение для осуществления редакционно-издательской деятельности;
- составляет планы выпуска учебных пособий и согласовывает их с Ректором АНО ВО «РАП», проректором по международным связям и издательской деятельности и редакционно-издательским Советом АНО ВО «РАП»;
- принимает участие в заключении договоров со специалистами и учеными на подготовку рукописей к изданию в соответствии с установленным в РАП прейскурантом;
- требует от авторов научных работ и учебных пособий написания их на высоком научном уровне, выполнения условий договора и сдачи рукописи в отдел в установленный срок;
- требует от автора рецензии на рукопись и протокол заседания кафедры по ее обсуждению, при необходимости направляет рукопись автору на доработку;
- заключает договоры на выполнение разовых машинописных, художественно-графических и других издательских работ;
- организует и контролирует подготовку рукописи к печати, принимает участие в подготовке оригинал-макета;
- утверждает оригинал-макет (совместно с редактором) и передает его в типографию для тиражирования в установленные сроки;
- контролирует своевременное поступление в отдел корректур;
- вносит изменение в текст рукописи конъюнктурного характера на любом этапе подготовки издания к выпуску;
- подбирает оптимальный вариант полиграфического исполнения будущей книги;

- разрешает спорные вопросы между авторами, редактором и типографией;
- совершенствует редакционно-издательский процесс. Осуществляет контроль качества выпущенных книг;
- организует и проводит читательские конференции и презентации выпущенных учебных пособий;
- контролирует соблюдение внутренней трудовой дисциплины.

Должностные обязанности оператора оригинал-макета

На должность оператора оригинал-макета назначаются лица, имеющие специальную подготовку и опыт работы по созданию оригинал-макетов.

В своей работе оператор оригинал-макета руководствуется указаниями заведующего отделом.

Оператор оригинал макета:

- осуществляет верстку набранного на компьютере текста и иллюстраций;
- вносит правку в набранный на компьютере текст и оригинал-макеты;
- подготавливает материалы для сдачи в типографию.