



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ДПО «РАП»)

ПОЛОЖЕНИЕ № 17А

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РАП»
д.э.н. профессор Балабанова А.В.

« 03 » марта 2025 г.

о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

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

В своей деятельности редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) руководствуется Уставом АНО ДПО «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;
- выпуск научных журналов Академии;
- 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 в типографиях 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. Организация работы

Оперативное руководство Отделом осуществляет заведующий. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Академии, назначается и освобождается от должности приказом директора Академии.

Заведующий отделом организует работу отдела по созданию учебно-методических пособий и научных работ, обеспечивает высокий научный и литературно-художественный уровень изданий, контролирует их полиграфическое исполнение.

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

4. Функции

4.1. 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 директором АНО ДПО «РАП»;

- принимает участие в заключении договоров со специалистами и учеными на подготовку рукописей к изданию в соответствии с установленным прейскурантом;

- контролирует высокий научный уровень написания научных работ и учебных пособий, выполнения условий договора и сдачи рукописи в отдел в установленный срок;

- 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 и научной литературы;

- контролирует соблюдение внутренней трудовой дисциплины.

4.2. 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 текста и иллюстраций будущего издания;

- вносит правку в оригинал-макеты;

- осуществляет предпечатную подготовку рукописи;

- подготавливает материалы для сдачи в типографию.