

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)» (РУТ (МИИТ))



УТВЕРЖДАЮ
Директор Российской
открытой академии транспорта

 В.И. Апатцев

25 АВГ 2017

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационно-издательский отдел является структурным подразделением информационно-методического управления Российской открытой академии транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения».

1. В своей деятельности информационно-издательский отдел (далее - отдел) подчиняется начальнику информационно-методического управления, заместителю директора Академии по учебно-методической работе.

2. Нормативно-правовой базой для осуществления практической деятельности отдела являются следующие документы:

2.1. Устав МГУПС (МИИТ).

2.2. Положение о Российской открытой академии транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский гос ударственный университет путей сообщения».

2.3. Распоряжения органов управления образованием (федеральных, отраслевых), приказы и указания ректора МГУПС (МИИТ), директора Академии, заместителя директора Академии по учебно - методической работе.

3. Штат отдела утверждается директором Академии в соответствии с действующими нормативами и характером выполняемой работы.

4. Основной задачей отдела является:

- 4.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии, издание учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Федеральных государственно-образовательных стандартов, а также выпуск научной и других видов литературы для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
- 4.2. Информирование сотрудников, абитуриентов и студентов об организации образовательного процесса в Академии.
- 4.3. Осуществление художественно-оформительской работы в Академии.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Формирует в соответствии с установленным порядком совместно с Редакционно-издательским советом Академии годовые и перспективные планы издания учебной и научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, дизайн обложек и т.д.

3. Организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы в соответствии с издательскими стандартами.

4. Проводит консультативную работу с факультетами, кафедрами, научно-технической библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

5. Осуществляет своевременное обеспечение потребностей Академии в выпуске учебно-методической, учебной и научной литературы для обеспечения учебного процесса.

6. Осуществляет издание работ профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, поступающих из подразделений Академии в соответствии с ежегодным планом издания учебной и научной литературы.

7. Осуществляет издание научно-технического и производственного журнала «Наука и техника транспорта».

8. Выполняет копировально-множительные, резальные и переплетные работы. Тиражирует бланковую продукцию, рекламные проспекты, буклеты и журналы для подразделений Академии.

9. Создает рекламно-информационную продукцию.

10. Администрирует сайт Академии.

11. Обеспечивает необходимыми техническими средствами мероприятия, проводимые в Академии.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и увольняется приказом директора Академии.

Начальник отдела должен иметь высшее образование и обладать необходимыми организаторскими способностями.

1. Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию техники, технологии и организации производства;
- вносить предложения о поощрении работников отдела или применении мер дисциплинарного или материального воздействия в случаях нарушения производственной или технологической дисциплины;
- останавливать работу оборудования в случаях нарушения правил технологической эксплуатации, неудовлетворительного состояния техники, угрозы аварии или несчастного случая.

2. Начальник отдела несет ответственность за состояние помещений отдела и вверенного ему оборудования, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1. За отделом, в целях обеспечения его деятельности, Академия закрепляет помещения, оборудование и инвентарь, а также другое имущество, необходимое для этих целей — потребительского, социального и иного значения.

2. Имущество, закрепленное за отделом, находится в его оперативном управлении.

3. Отдел несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4. Бухгалтерский учет, материально-техническое снабжение, выполнение ремонтных и строительных работ, а также обслуживание энергетического оборудования осуществляют соответствующие подразделения Академии.

Начальник информационно-методического управления



Т.В. Коннова

РУТ МИИТ /РОАТ/
ЮРИДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВЕДУЩИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ
Т Е Р Е Х И Н
Ю Р И Й А Л Е К С Е Е В И Ч

