

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-методическом управлении Российской открытой академии транспорта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Информационно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Российской открытой академии транспорта государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (далее - Академия).

2. В своей деятельности Управление подчиняется директору Академии, заместителю директора по учебно-методической работе.

3. Нормативно-правовой базой для осуществления практической деятельности Управления служат:

- Законодательные акты Российской Федерации;
- Устав МИИТ;
- Положение о Российской открытой академии транспорта государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»;
- Распоряжения органов управления образованием (федеральных, отраслевых), приказы и указания ректора МИИТ, директора Академии, заместителя директора Академии по учебно-методической работе, начальника Информационно-методического управления.

2. СТРУКТУРА

1. Организационно-штатная структура Управления утверждается директором Академии в соответствии с действующими нормативами и характером выполняемой работы. Информационно-методическое управление состоит из следующих подразделений:

- информационно - издательского отдела;
- методического сектора;
- сектора учебно-методической литературы.

2. В зависимости от возникающих целей, задач и объёмов работы в составе Управления могут быть образованы другие отделы, группы (сектора) или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

3. Функциональные обязанности, права и степень ответственности работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Цели Управления:

1.1 *Организационная* - подготовка организационно-распорядительных документов и непосредственное ведение организационной работы в отделах Управления, взаимодействие с внешними учреждениями и организациями.

1.2 *Планирующая* - целенаправленное и упорядоченное ведение работы управления на плановой основе.

1.3 *Методическая* — разработка методических документов для структурных подразделений Академии, доведение до их сведения и разъяснение методических рекомендаций и указаний вышестоящих органов.

1.4 *Аналитическая* - направлена на анализ получаемой информации с целью её обобщения и распространения результатов, а также выбора наиболее оптимальных приёмов, методов и видов работы, ее методического и информационного обеспечения.

1.5 *Консультационная* - направлена на консультирование структурных подразделений Академии по вопросам методической, редакционной, издательской и рекламной деятельности Академии и оказание им практической помощи.

1.6 *Информационная* - предоставление структурным подразделениям Академии своевременной и оперативной информации о содержании, сроках, объёмах проводимых Управлением мероприятий.

2. Основными задачами Управления являются:

- организация и совершенствование методической, редакционной, издательской, рекламной работы в Академии;
- обеспечение учебного процесса необходимой нормативной и

учебно-методической документацией, отвечающей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

- своевременное и полное обеспечение учебно-методической литературой студентов;

- формирование фонда учебно-методической литературы, издаваемой в академии на бумажных и электронных носителях, обеспечение его учёта и сохранности;

- организация и осуществление издательской деятельности Академии, издание учебно-методической литературы, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

- создание рекламно-информационной продукции Академии;

- подготовка и участие в выставках, осуществление художественно-оформительской работы в Академии (подготовка презентаций, макетирование проспектов, буклетов, открыток и т.п.);

- осуществление копировально-множительных работ.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Совместно с кафедрами Академии разрабатывает учебные планы по реализуемым в Академии специальностям. Контролирует соответствие учебных планов нормативным требованиям и Федеральным государственным образовательным стандартам.

2. Разрабатывает учебно-бланковую документацию в соответствии с учебными планами.

3. Формирует совместно с кафедрами Академии план издания учебно - методической литературы.

4. Контролирует качество и своевременность разработки учебно – методической, научной литературы кафедрами Академии в соответствии с планом издания учебно - методической литературы.

5. Формирует базу учебно-методической и научной литературы, издаваемой в академии, обрабатывает и обобщает полученные от филиалов МИИТ заявки на бланковую документацию.

6. Обеспечивает студентов дополнительной учебно-методической литературой, издаваемой в Академии .

5. Руководит всей текущей методической работой в Академии:

- организует и контролирует методическую работу кафедр (устранение дублирования дисциплин, равномерная загрузка студентов, преемственность преподавания смежных дисциплин и т.д.);

- организует разработку методических рекомендаций для кафедр по образовательным программам высшего образования.

6. Контролирует выполнение методической работы в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей.

7. Совместно с другими структурными подразделениями Академии формирует ежегодное распоряжение «Об организации учебно-методической работы академии».

8. Формирует фонд учебно-методической литературы, изданной в академии, осуществляет прием бланковой документации, ведет ее учет.

9. Проводит инвентаризацию фонда УМЛ, организует списание устаревшей литературы.

10. Оформляет документацию для бухгалтерии университета на выданную студентам Академии УМЛ.

11. Осуществляет издание запланированных рукописей.

12. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура и т.д.

13. Организует контроль качества содержания издаваемой литературы в соответствии с издательскими стандартами.

14. Проводит консультативную работу с факультетами, кафедрами, научно-технической библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы.

15. Определяет технологию редакционно-издательского процесса.

16. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

17. Осуществляет печать учебно-методической и научной литературы согласно плану / издания литературы.

18. Выполняет копировально-множительные и переплётные работы для подразделений Академии.

19. Выполняет тиражирование бланковой продукции, рекламных проспектов, буклетов, журналов для подразделений Академии.

20. Осуществляет регистрацию контрольных экземпляров выпускаемой продукции в Книжной палате и Агентстве печати РФ.

21. Создает рекламно-информационную продукцию Академии.

22. Выполняет работы по подготовке и участию Академии в выставках.

23. Осуществляет художественно-оформительские работы в Академии: подготовка презентаций, макетирование проспектов, буклетов, открыток.

24. Осуществляет обновление структуры и информации Internet-сайта Академии.

25. Осуществляет съёмку и монтаж учебных видеолекций.

26. Обеспечивает средствами аудио - и видеотехники проведение организационных мероприятий в Академии.

27. Предоставляет имеющиеся технические средства для проведения учебных занятий и осуществляет контроль соблюдения правил их эксплуатации.

28. Осуществляет ведение архива фото-, аудио- и видеопродукции Академии.

29. Организует разработку форм и анализ материалов ежегодных отчетов кафедр по вопросам, закрепленным за Управлением.

30. Организует сбор, анализ, обобщение и представление материалов по изданию учебно-методической и научной литературы в университет для определения рейтинга кафедр МИИТ.

5. ПРАВА

Сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать у структурных подразделений Академии необходимую для работы Управления информацию;
- принимать участие во всех совещаниях Академии по вопросам деятельности Управления;
- вносить на совещаниях предложения по курируемым вопросам;
- поддерживать непосредственные контакты с учебно-методическими объединениями по направлениям (специальностям) подготовки и другими организациями по методическим вопросам;
- издавать инструктивные документы и распоряжения в рамках своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт руководство Управления.

2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник
Информационно-методического управления



Т.В. Коннова

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

