

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета Института
прикладных
технологий
от «13» ноября 2015 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Проректора – директора
Института прикладных
технологий
от «13» ноября 2015 г.
№ 129/р

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно - издательском отделе
Московского колледжа железнодорожного транспорта
Института прикладных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно – издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (далее – колледж, МКЖТ) и находится в непосредственном подчинении Заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения», положением об Институте прикладных технологий (далее – институт, ИПТ), положением о МКЖТ, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета, института, колледжа.

1.3. Редакционно-издательский отдел подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора-директора института.

1.4. Структуру и штат редакционно-издательского отдела утверждает ректор МГУПС (МИИТ) с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора-директора института по представлению заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе и

начальника редакционно-издательского отдела.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление:

- редакционно-издательской деятельности института;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса;
- подготовка материалов и документов для проведения научных конференций (внутривузовских, межвузовских, региональных и международных);
- организация выпуска сборников тезисов по итогам научно-практических и студенческих конференций.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- решение организационных вопросов, связанных с изданием научно-методических, учебно-методических пособий и учебников;
- подготовка к печати и печать сборников тезисов, материалов, проведенных научно-практических и студенческих конференций;
- тиражирование материалов и документов для проведения научно-практических и студенческих конференций (внутривузовских, межвузовских, региональных и международных);
- выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности;
- участие в организации повышения квалификации персонала редакционно-издательского отдела;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. РИО имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности РИО и Института;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для обеспечения деятельности РИО;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов института и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями.

3.2. РИО обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах редакционно-издательского отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую РИО;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения совета института, приказы и распоряжения директора института и ректора МГУПС (МИИТ), оперативных совещаний в установленные сроки.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Заведующий РИО выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью РИО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и института, решений совета института;
- вносит предложения директору института по совершенствованию деятельности РИО, повышению эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников РИО по выполнению возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности РИО;
- организует повышение квалификации работников РИО;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;
- планирует работу РИО. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором-директором института;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников отдела и вносит их на утверждение проректору-директору института.

4.2. Начальник РИО несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на РИО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в

установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства института и Университета, решений совета института;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству института и Университета;

- сохранность документов РИО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает РИО.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

5.1. Редакционно-издательский отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и института для выполнения своих функций и достижения поставленных задач перед отделом.