


## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе методического обеспечения издания учебной литературы  
Управления методического обеспечения образовательной деятельности  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

- 1 Общие положения.
- 2 Структура Отдела.
- 3 Основные задачи и функции Отдела.
- 4 Права и обязанности начальника Отдела.
- 5 Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Хренова Е.В.		

## 1 Общие положения

1.1 Отдел методического обеспечения издания учебной литературы (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Отдел создается приказом ректора Университета.

1.3 Деятельность Отдела координируется и контролируется начальником Управления.

1.4 Отдел возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику Управления.

1.5 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Управлении, настоящим положением и иными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета.

1.7 Права и обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.

## 2 Структура подразделения

2.1 Структура и штатная численность Отдела формируется согласно штатному расписанию Университета в установленном порядке, с учетом объема выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2 Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказами проректора по учебной работе по представлению начальника Отдела.

2.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.

2.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными



инструкциями и настоящим положением.

## **2.5 Основные задачи и функции подразделения**

3.1 Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Организация издательской деятельности Университета по обеспечению дисциплин по специальностям и направлениям подготовки обучающихся различного уровня.

3.1.2 Методическое обеспечение издания учебной литературы.

3.2 В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1 Разрабатывает материалы, руководящие документы по организации издательской деятельности Университета в части издания учебной и методической литературы.

3.2.2 Формирует планы издания учебной и методической литературы.

3.2.3 Контролирует выполнение подразделениями и филиалами Университета требований, предъявляемых к учебной и методической литературе.

3.2.4 Консультирует представителей подразделений и филиалов Университета по вопросам издания учебной и методической литературы.

3.2.5 Разрабатывает руководящие документы, материалы по организации работы Редакционно-издательского совета Университета.

3.2.6 Организует работу Редакционно-издательского совета Университета.

3.2.7 Готовит информационные материалы в соответствии с направлениями работы Отдела по запросу руководства Управления, а также для других подразделений Университета в соответствии с руководящими документами Университета.

3.2.8 Выполняет отдельные поручения проректора по учебной работе и начальника УМО ОД.

## **3 Права и обязанности начальника структурного подразделения**

4.1 Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.2 Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.2.1 Имеет право запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные об обучающихся, относящиеся к компетенции Отдела.

4.2.2 Имеет право требовать и получать от структурных подразделений



Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2.3 Имеет право представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

4.2.4 Имеет право проводить по поручению начальника Управления совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и поручений проректора по учебной работе, а также начальника Управления.

4.2.6 Проводит мероприятия по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мерам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

4.2.7 Осуществляет подбор и расстановки кадров внутри Отдела.

4.2.8 Обеспечивает сохранность материально-технических средств и оборудования Отдела.

#### **4 Ликвидация и реорганизация**

5.1 Отдел ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора, по представлению начальника Управления.

5.2 Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.