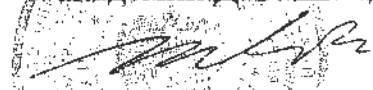
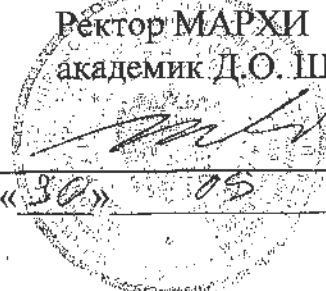
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	<b>Положение об Информационно-издательском отделе</b>

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор МАРХИ  
 академик Д.О. Швидковский



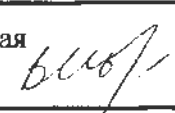

«30» 09 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Информационно-издательском отделе**

Версия 1.0

Москва 2015г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	В.И.Ивановская 	28.09.15г.
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Л.Н.Леонова 	28.09.15г.

## **1. Общие положения**

1.1. Информационно-издательский отдел (далее - ИИО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ) административно подчиняется ректору и проректору по научной работе МАРХИ.

1.2. ИИО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ и настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МАРХИ.

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет Проректор по научной работе МАРХИ. В рамках обеспечения информационной политики МАРХИ отдел подотчетен Проректору по развитию МАРХИ.

1.4. Непосредственный контроль над работой отдела, организацией планирования, рецензированием, редактированием, подготовкой к выпуску и реализацией изданий, размещением и обновлением информации об образовательном учреждении на официальном сайте [www.marhi.ru](http://www.marhi.ru) осуществляет Начальник ИИО.

1.5. Координацию ИИО МАРХИ, рассмотрение и утверждение плана деятельности проводит Проректор по научной работе МАРХИ.

1.6. ИИО находится по адресу: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д. 11, корп. 1, стр. 4, каб. 12М

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Цели и задачи ИИО формируются в рамках сопровождения научной деятельности, учебного процесса и популяризации деятельности МАРХИ.

2.2. В задачи ИИО входит:

- подготовка к изданию и выпуск учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованию государственного образовательного стандарта;

- издание научной, справочной и другого вида литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в бумажном и/или электронном виде;

- организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов для размещения их в сети Интернет и на официальном сайте МАРХИ;

- создание и координация проектов для размещения в Электронно-библиотечной системе (ЭБС) МАРХИ и/или на иных технологических платформах;

- фото- и видеосъемка, интервьюирование для формирования новостных материалов с последующим размещением их на официальном сайте МАРХИ
- участие в организации любого вида конференций, круглых столов, мастер-классов по поручению руководства МАРХИ, сопровождение иных научных мероприятий;
- подготовка любого справочно-информационного материала;
- подготовка к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов по деятельности МАРХИ;
- участие в популяризации достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, организации их внедрения в рамках деятельности МАРХИ;
- участие в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов в рамках научной деятельности МАРХИ.

### 2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- издает запланированные рукописи;
- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, корректирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- совместно с Научно-методическим Советом следит за качеством содержания издаваемой литературы;
- определяет технологию редакционно-издательского процесса и условия размещения в ЭБС;
- организывает встречи и конференции в рамках научной деятельности МАРХИ;
- осуществляет связь с общественными организациями в рамках своей служебной деятельности;
- осуществляет связь с информационными агентствами в рамках популяризации деятельности МАРХИ.

## 3. Права и обязанности

### 3.1. Информационно-издательский отдел имеет право:

- разрабатывать информационные материалы по научной, учебной и издательской деятельности для внутривузовского использования и в целях популяризации деятельности МАРХИ;
- направлять авторские материалы на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия требованиям, предъявляемым ИИО;
- определять разработчиков оригинал-макета, редакторов и корректоров для подготовки рукописи к печати;

- вносить предложения о выборе типографии для выполнения заказов;
- реализовать выпущенную литературу через третьих лиц путем заключения с последними соответствующего гражданско-правового договора и в соответствии с действующим законодательством РФ;
- быть представителем МАРХИ с внутренними и внешними структурами и частными лицами, оформлять договора на выполнение работ в соответствии с функциями ИИО;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты, связанные с издательской деятельностью;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию издательской деятельности ИИО;
- вносить предложения по подбору и расстановке кадров, в соответствии с запросами отдела;
- вносить предложения по внутренней организации, оборудованию и работе отдела;
- запрашивать необходимые материалы и оборудование для успешной работы отдела;
- запрашивать необходимую информацию для своевременного информационного оповещения сотрудников и педагогов МАРХИ;
- требовать от начальников всех структурных подразделений своевременного предоставления документов и материалов, необходимых для работы отдела;

#### **4. Ответственность. Связи**

- 4.1. Работу ИИО организует его Начальник. Начальник назначается и освобождается от занимаемой должности Приказом Ректора МАРХИ по представлению Проректора по научной работе МАРХИ.
- 4.2. Начальник ИИО является членом Научно-методического Совета МАРХИ.
- 4.3. Начальник ИИО планирует и координирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела.
- 4.4. Информационно-издательский отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями МАРХИ, сторонними организациями и учреждениями.
- 4.5. Проект плана деятельности ИИО выносится на рассмотрение Проректора МАРХИ по научной работе.
- 4.6. ИИО взаимодействует с УЭФ по вопросам планирования и организации финансовой деятельности, составления штатного расписания и обеспечения эффективного использования материальных и финансовых ресурсов.

4.7. Бухгалтерский и налоговый учет деятельности ИИО, как подразделения, входящего в структуру МАРХИ и не наделенного правами юридического лица, ведет Бухгалтерия МАРХИ в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 5. Имущественные и финансовые отношения

5.1. Программно-технические средства, используемые ИИО для работы, являются частью имущественного комплекса МАРХИ. Решение о наделении ИИО тем или иным имуществом принимается органами управления МАРХИ в соответствии с их компетенцией.

5.2. Денежные средства, необходимые для работы отдела, выделяются в соответствии со сметой расходов из централизованного бюджетного и/или внебюджетного фондов.

Положение о структурном подразделении составил:

Налагошкин Игорь Евгеньевич  
(должность руководителя структурного подразделения)

В.С.С. «24» 08 2015 г.  
(подпись)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ИИО	В.И.Ивановская	<i>В.И.Ивановская</i>	25.09.15
Проректор по научной работе	Г.В.Есаулов	<i>Г.В.Есаулов</i>	28.09.15
Начальник управления кадров	Л.Н.Леонова	<i>Л.Н.Леонова</i>	28.09.15
И.о.начальника юридического отдела	Г.В.Акушин	<i>Г.В.Акушин</i>	28.09.15
Главный бухгалтер	Ю.М.Морозова	<i>Ю.М.Морозова</i>	29.09.15
Начальник Управления экономики и финансов	Е.Е.Житник	<i>Е.Е.Житник</i>	24.09.15

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый по науч.-техн. информации	Коротков Н.В.	<i>Коротков</i>	2.10.15
Спец. по спец. с объектами	Михайлов В.А.	<i>Михайлов</i>	2.10.15