

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

### о секторе учебно-методической литературы информационно-методического управления Российской открытой академии транспорта

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Сектор учебно-методической литературы является структурным подразделением Информационно-методического управления Российской открытой академии транспорта государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (далее - Академия).
- В своей деятельности сектор подчиняется начальнику Информационно-методического управления, заместителю директора Академии по учебно-методической работе.
- Нормативно-правовой базой для осуществления практической деятельности отдела являются следующие документы:
  - 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, проректора по учебно-организационной работе, начальника Учебно-методического управления.

4. Штат сектора утверждается директором Академии в соответствии с действующими нормативами и характером выполняемой работы.

5. Основной задачей сектора является формирование и обеспечение сохранности фонда учебно-методической литературы (УМЛ), своевременное обеспечение студентов дополнительной УМЛ.

## II. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

1. На основании ежегодных планов издания учебной и методической литературы формирует фонд сектора УМЛ и обеспечивает его сохранность.

2. Выдает УМЛ на бумажных носителях студентам Академии в соответствии с учебными планами.

3. Ведет учет наличия и выдачи УМЛ студентам Академии.

4. Оформляет финансовую документацию для бухгалтерии университета на выданную студентам УМЛ.

5. Осуществляет прием новых поступлений УМЛ и бланковой документации, ведет их учет и выдачу.

6. Проводит инвентаризацию фонда УМЛ.

## III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Информирует о наличии УМЛ и бланковой документации.

## IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Сотрудники сектора имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, а также кафедр и других учебных подразделений;


- запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения задач, стоящих перед сектором;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных и информационных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Академии.

2. Заведующий сектором несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций.

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

Начальник  
Информационно-методического управления

 Т.В. Коннова  
