	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 45 - 03 - 12	Типография



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТИПОГРАФИИ

СК-ПСП 45 - 03 - 12

СОГЛАСОВАНО»

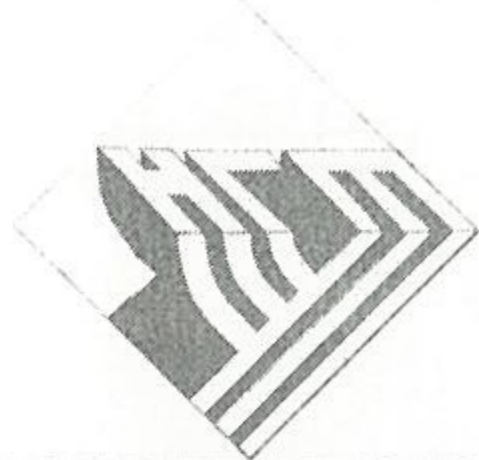
Проректор по учебной работе

Е.Г. Ивашкин

« » 2012 г.

Нижний Новгород, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор типографии	Башкатов В.Л.	
Проверил	Начальник отдела анализа и контроля качества образования	Дубкова Н.М.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Шурыгина В.Н.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 -12	

1. Общие положения

Типография – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ), назначение которого состоит в создании на профессиональном уровне полиграфической продукции, необходимой для обеспечения образовательного и научного процессов вуза.

1.1. Миссией типографии является информационная поддержка образовательного и научного процессов. Цель типографии в области качества – это постоянное обеспечение преподавательского состава и студентов учебной, учебно-методической и научной информацией, что способствует созданию адаптивной, развивающейся инновационной образовательно-научной среды.

1.2. В своей деятельности типография руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ и настоящим Положением.

1.3. Типография подчиняется проректору по учебной работе.

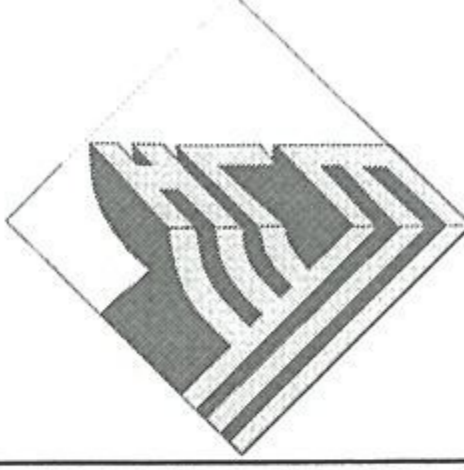
1.4. Назначение на должность директора типографии и освобождение от нее производится приказом Ректора НГТУ в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. На время отсутствия директора типографии (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель директора в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. Типография в своей деятельности руководствуется:

- Уставом НГТУ;
- должностными инструкциями;
- нормативными материалами и документами по издательской деятельности, полиграфическому производству;
- стандартами на применяемые материалы и выпускаемую продукцию;
- правилами ведения технической, отчетной и бухгалтерской документации;
- положением о планово-предупредительных ремонтах оборудования на полиграфических предприятиях;
- настоящим положением;
- локальными и нормативными актами НГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора;

1.6. Планирование деятельности типографии:

- Издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с планом изданий, утверждённым ректоратом. Печатание бланочной и организационно-распорядительной продукции утверждается проректором по учебной работе.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 -12	

- Работа сотрудников по выполнению утвержденного плана выпуска планируется с учетом норм выработки.
- Работу типографии НГТУ планирует директор типографии. Издания рассмотренные редакционно-издательским советом НГТУ и утверждённые проректором по учебной работе поступает в типографию от Редакционно-издательского отдела.
- Печатание сверхплановой продукции финансируется по отдельным наряд-заказам подразделений НГТУ согласно смете, утверждённой ректором НГТУ.
- Типография НГТУ отчитывается в своей работе перед проректором по учебной работе.
- Контроль за своевременным изданием плановой учебной и учебно-методической литературы осуществляется Редакционно-издательским отделом.


2. Основные задачи

Основной задачей типографии НГТУ является организация и осуществление полиграфической деятельности НГТУ, издание учебной, учебно-методической и научной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ НГТУ. В задачи типографии входит также печатание различной организационно-распорядительной документации, рекламной, информационной и бланочной продукции для различных видов деятельности университета.

3. Функции

В соответствии с задачами типография НГТУ выполняет следующие функции:

- Допечатная подготовка материалов, предназначенных для тиражирования, выполнение отдельных элементов издательско-полиграфического цикла (компьютерный набор, вёрстка, макетирование, изготовление оригинал-макета, изготовление печатных форм и т.д.).
- Размотка и резка бумаги различных сортов для печати
- Изготовление тиражей на всём имеющемся в типографии множительном и печатном оборудовании.
- Послепечатная обработка всей печатной продукции (резка на форматы, подборка, фальцовка, скрепление, подрезка, упаковка, и т.д.).
- Погрузочно-разгрузочные работы по приёмке расходных материалов, готовой продукции.
- Подготовка, отбор, упаковка, и организация рассылки обязательных (контрольных) экземпляров книг.
- Осуществление контроля за соответствием издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- работа с Редакционно-издательским отделом, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями НГТУ по вопросам выпуска литературы и другой полиграфической продукции, организация совместно с ними контроля за их эффективным использованием;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 45 - 03 - 12	Типография

- участие в книжных ярмарках, выставках, организация книгообмена и книгораспространения;
- принимает участие в подготовке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

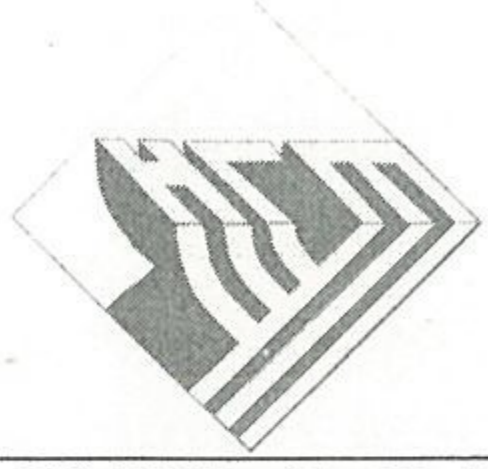
3.1. Дополнительные виды деятельности

Типография НГТУ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- Оказывать полиграфические услуги (полный цикл и отдельные его элементы) сторонним организациям и гражданам по отдельной смете, утверждённой ректором.

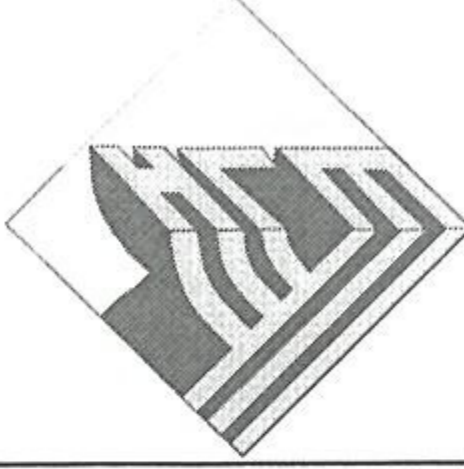
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала.
5. Законодательные акты Российской Федерации о науке, нормативные акты Правительства Российской Федерации, приказы и указания Министерства образования и науки РФ, Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам издательской и полиграфической деятельности.
6. Устав НГТУ.
7. Приказы и распоряжения Ректора.
8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. Документы по планированию деятельности подразделения.
10. Перечень нормативной и технической документации:
 - Стандарты на применяемые материалы и выпускаемую продукцию.
 - Положение о планово-предупредительных ремонтах оборудования на полиграфических предприятиях.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и экологической безопасности на полиграфических предприятиях.
 - Основы трудового законодательства.
 - Книга заказов типографии.
 - Годовой отчет о выполнении плана.
11. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
12. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 -12	

5. Взаимоотношения и связи подразделения


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<ul style="list-style-type: none"> — Редакционно-издательский отдел — Центральный склад — Управление перспективного планирования и организации финансирования НГТУ; — Управление бухгалтерского учета и финансового контроля НГТУ; — Институты, факультеты, филиалы — Управление кадров НГТУ; 	<p>Оригинал-макет учебного пособия, учебника, монографии, сборника научных трудов, материалы конференции, учебно-методические указания</p> <p>Накладные на тираж учебного пособия, учебника, монографии, сборника научных трудов, материалов конференции.</p> <p>Штатное расписание типографии</p> <p>Сметы на выполнение внеплановых заказов подразделений НГТУ и сметы на выполнение сторонних заказов.</p> <p>Заказы на внеплановые работы</p> <p>Формы документов для заполнения, необходимые для оформления трудовых отношений с работниками типографии, решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников типографии</p>	<p>Контрольный экземпляр учебного пособия, учебника.</p> <p>Тираж учебного пособия, учебника, монографии, сборника научных трудов, материалов конференции.</p> <p>Предложения об изменении штатного расписания типографии. Представления на надбавки, премирование работников типографии и т.п.</p> <p>Табель учета рабочего времени. Акты на списание материалов и оборудования.</p> <p>Тиражи плановых учебно-методических материалов, внеплановых работ.</p> <p>Документы на оформление сотрудников типографии, заявки на работников по вакантным должностям, представления и характеристики на работников, представляемых к поощрению, докладные записки на работников, привлекаемых к дисциплинарному взысканию, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, предложения по составлению графика отпусков</p>

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП 45 - 03 -12	Типография

6. Основные функции руководителя структурного подразделения

Директор типографии обязан:

1. Директор типографии НГТУ разрабатывает комплекс мероприятий по реализации политики отдела в области качества, закрепленной в Положении о типографии, п.1. Планирует работу типографии, обеспечивает выполнение основных задач и функций типографии НГТУ (см. Положение о типографии НГТУ, п. 2, 3).
2. Вносит предложения руководству вуза о структуре типографии НГТУ, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрениях сотрудников, размещении типографии, условиях труда и режиме работы.
3. Организует работу типографии по выполнению планов изданий учебной и учебно-методической литературы. Несет ответственность за выполнение утвержденных планов издательской деятельности вуза.
4. Несет ответственность за прием, своевременное и качественное выполнение заказов на полиграфические работы.
5. Дает указания о порядке и качестве оформления передаваемых в производство для размножения документации и материалов.
6. Осуществляет контроль за своевременным снабжением необходимыми материалами и оборудованием.
7. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
8. Совместно с Редакционно-издательским отделом НГТУ принимает участие в подготовке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности НГТУ.
9. Разрабатывает нормативные и информационные материалы по полиграфической и издательской деятельности для внутривузовского использования.
10. Принимает участие в книжных ярмарках, выставках.
11. Ведет консультативную работу с Московским полиграфическим институтом по вопросам книгоиздания.
12. Поддерживает контакт с издательско-полиграфической ассоциацией университетов России.
13. Обеспечивает систематическое проведение мероприятий по охране труда, повышению квалификации рабочих, принимает конкретные меры по улучшению производства, расстановке и использованию рабочей силы и снижению себестоимости работ.
14. При угрозе возникновения ЧС: прибывает на пункт управления (основной- кабинет ректора в корпусе №1, резервный – кабинет ректора в корпусе №6);, получает задачу от ректора; оценивает обстановку; объявляет сбор своих заместителей; доводят принятое решение.
15. При возникновении ЧС: оценивает обстановку; руководит защитой сотрудников и студентов структурного подразделения; проводят эвакуационные мероприятия. В экстремальных ситуациях (пожар,

	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 - 12	

теракт, оползень...) принимает решения на экстренную эвакуацию самостоятельно; организует спасение имущества и документов; выполняют задачи по ликвидации ЧС; о проведенных мероприятиях, наличии сотрудников и студентов докладывает ректору и председателю КЧС.

16. Обязанности директора типографии в области качества:

- обеспечение выполнения политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований к системе качества университета, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества университета: мониторинг издательских процессов, управление нормативной документацией по издательской деятельности.

7. Права руководителя структурного подразделения


Директор типографии имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности отдела и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).
6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.


8. Ответственность руководителя структурного подразделения

Директор типографии несет ответственность:

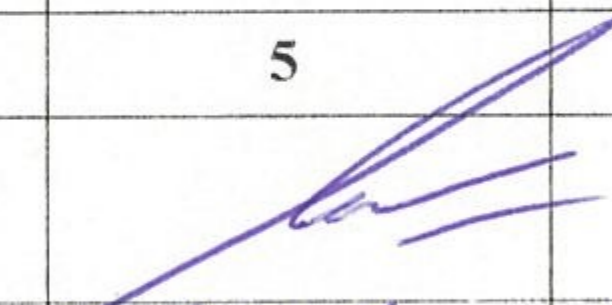
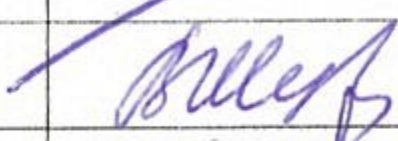
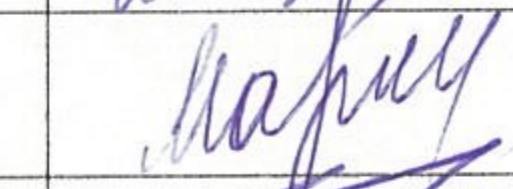
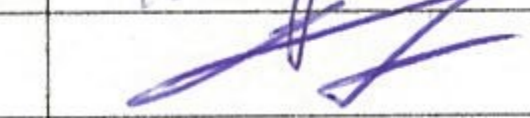
1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

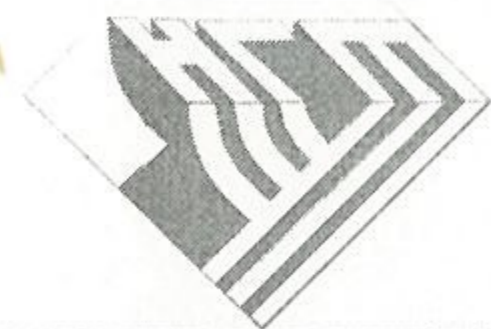
	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 - 12	

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, к которым он имеет доступ, в соответствии с законодательством Российской Федерации

	Министерство образования и науки Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Типография
СК-ПСП 45 - 03 -12	

Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Ивашкин Е.Г.		
2	Управление кадров	Начальник	Шурыгина В.Н.		16.04.12
3	Юридическая служба	Начальник	Маркеева А.В.		
4	Типография	Директор	Башкатов В.Л.		16.04.12
5					
6					



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСП 45 - 03 - 12

Типография

Лист регистрации изменений

Номер измени я	Номера листов			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	заменен- ного	нового	изъятого				

11. Лист ознакомления

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись
1	2	3	4