

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) Типография
НГТУ ПСП 45-23	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

_____ С.М.Дмитриев

« _____ » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Типография

НГТУ ПСП 45-23

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

_____ Ивашкин Е.Г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	_____ Бацкатов В.Л.	
Согласовано	Начальник ПУ	_____ Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	_____ Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	_____ Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-45-23
	Положение о структурном подразделении
	Типография

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. Целью работы 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 ректором. Печатание



бланочной и организационно-распорядительной продукции утверждается первым проректором-проректором по образовательной деятельности.

- 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 первым проректором-проректором по образовательной деятельности 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 первым проректором-проректором по образовательной деятельности.
- Контроль за своевременным изданием плановой учебной и учебно-методической литературы осуществляется Редакционно-издательским отделом.

1.7. Работники типографии должны попадать под требования к квалификации в соответствии с профстандартами по направлениям деятельности.

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 множественном и печатном оборудовании.
- Последепечатная 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;
- 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, утвержденной ректором.

4. Функциональные обязанности 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 принятное решение.
15. При возникновении ЧС: оценивает обстановку; руководит защитой сотрудников и студентов структурного подразделения; проводят эвакомероприятия. В экстремальных ситуациях (пожар, 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.

5. 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.

6. 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.
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.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4