САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 1102 от 06.07.2022
Ректор университета
_____ Д.Е. Быков
«06» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе типографии и оперативной полиграфии Информационно-ресурсного центра

(новая редакция, взамен ПП-20 от 21.09.2006 г.)

ПП- 588, 06.07.2022
номер, дата введения

Самара 2022

САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

№ 1/482-0 «06» 07 2022 г.

г. Самара

Об утверждении положений

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положения о редакционно-издательском отделе информационно-ресурсного центра (новая редакция , взамен ПП-121 от 21.01.2011 г.), об отделе типографии и оперативной полиграфии информационно-ресурсного центра (новая редакция, взамен ПП-20 от 21.09.2006 г.)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным проектам и информационной политике Овчинникова Д.Е.

Ректор Д.Е. Быков

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Самарский государственный технический университет
Управление по персоналу и делопроизводству
Канцелярия

Верно
Делопроизводитель канцелярии ФГБОУ ВО «СамГТУ» Е.В. Правдина
(подпись)
«06» 07 2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 01529 от 28.07.2022

Описание ПОЛОЖЕНИЕ об отделе типографии и оперативной полиграфии Информационно-ресурсного центра (новая редакция, взамен ПП-20 от 21.09.2006 г.)

Инициатор Новокщенов С.Г., Директор, Научно-техническая библиотека

Дата начала процесса 05.07.2022 12:08 **Дата завершения** 06.07.2022 14:59

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	05.07.2022	Калиничева А.А. от имени Иванова А.Н.
Начальник службы	Согласовано	05.07.2022	Демина М.А.
Начальник управления	Согласовано	06.07.2022	Лисин С.Л.
Начальник управления	Согласовано	06.07.2022	Анисимов С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	06.07.2022	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Руководитель службы	Согласовано	05.07. 2022	Сидоров В.М.
Проректор по образовательным проектам и информационной политике	Согласовано	05.07. 2022	Пименова Е.В. от имени Овчинников Д.Е.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об Информационно-ресурсном центре ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» № 576 от 29.04.2022 г.

1.2 Отдел типографии и оперативной полиграфии (далее ОТиОП) является структурным подразделением Информационно-ресурсного центра (далее ИРЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ, Университет).

1.3 Полное наименование: Отдел типографии и оперативной полиграфии. Сокращенное название: ОТиОП.

1.4 Отдел типографии и оперативной полиграфии Информационно-ресурсного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» создан на основании решения Ученого совета СамГТУ № 8 от 25.03.2022 г. и приказа ректора № 1/159 от 28.03.2022 г.

1.5 Ликвидация, реорганизация ОТиОП производятся приказом ректора университета на основании решения Ученого совета СамГТУ.

1.6 ОТиОП возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7 Ресурсы ОТиОП (персонал и инфраструктура) формируются по представлению директора Информационно-ресурсного центра на имя ректора Университета.

1.8 В своей деятельности ОТиОП руководствуется:

- федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность;
- «Гражданским кодексом Российской Федерации»;
- стандартами серии ИСО 9000, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами внутреннего распорядка;
- Положением об ИРЦ;
- настоящим Положением.

1.9. Местонахождение ОТиОП: Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, 8 корпус, ауд. 5, тел.(846) 337-15-23.

2. Направления деятельности

2.1 Основной задачей ОТиОП является оперативное выполнение печатных, переплетных работ для образовательной, научной, хозяйственной деятельности Университета.

2.2 Основные направления деятельности:

– тиражирование монографий, учебно - методических пособий, авторефератов, журналов, бланков для структурных подразделений СамГТУ;

– выполнение оперативной печати отчетов, соглашений и другой документации для нужд СамГТУ;

– тиражирование электронных изданий на CD и DVD дисках (мультимедийные издания, сборников научных трудов, материалов конференций);

– выполнение переплетных работ для структурных подразделений СамГТУ;

– рассылка обязательных контрольных экземпляров научных изданий в ИТАР ТАСС;

– совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий печати, освоение современной техники;

– тиражирование дисков электронных изданий, отправка их в «Информрегистр»;

– заключение договоров на подписку журналов «Градостроительство и архитектура», «Вестник СамГТУ», продвижение научных журналов;

– организация выставки - реализации учебной и научной литературы, издаваемой в СамГТУ.

3. Структура и управление

3.1 Структура отдела типографии и оперативной полиграфии определяется согласно штатному расписанию, утвержденному ректором.

3.2 Руководство отделом типографии и оперативной полиграфии осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению директора ИРЦ.

3.3 Начальник отдела:

– обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела, перечисленных в настоящем положении;

– несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела, за соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности;

– принимает участие в обсуждении всех вопросов, связанных с деятельностью отдела;

– определяет структуру отдела, дает предложения по штатному расписанию в соответствии с характером и объемом выполняемых работ;

– разрабатывает должностные инструкции работников.

3.4 Работники ОТиОП назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора ИРЦ.

3.5 Трудовые отношения работников ОТиОП регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники ОТиОП подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета

4. Функции

4.1 Отдел типографии и оперативной полиграфии:

– осуществляет предпечатную подготовку, изготовление макета, определяет технологию издания рукописи;

– тиражирует учебные и методические пособия, монографии, авторефераты, научные журналы, анкеты, бланки;

– выполняет копирование и сканирование документов, чертежей до А3 формата для нужд самГТУ;

– оперативно печатает документы (отчеты, соглашения) для нужд СамГТУ;

– выполняет переплетные работы;

– проводит работу по повышению квалификации персонала, осваивает современную полиграфическую технику и технологию;

– ведет учет результатов своей деятельности в журнале и на бланках – заказах, утвержденных проректором;

– приобретает расходные материалы и необходимое оборудование для поставленных задач из средств СамГТУ на основании планирования.

4.2 Реализует вышеперечисленные функции в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии.

4.3 Организует и проводит в установленном порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда сотрудников отдела.

4.4Организует и проводит в установленном порядке инструктажи по охране труда и стажировку на рабочем месте сотрудников отдела.

4.5 Организует безопасную эксплуатацию машин и оборудования. Проходит проверку знаний работников по электробезопасности.

4.6 Организует разработку и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечивает ими рабочие места.

5. Полномочия

5.1. ОТиОП ИРЦ уполномочен:

5.1.1 Определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2 Оказывать услуги структурным подразделениям при наличии оформленного и подписанного в установленном порядке бланка-заказа.

5.1.3 Принимать заказы для дальнейшего тиражирования, копирования на электронных носителях и качественных отпечатках.

5.1.4 Предоставлять консультации и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела типографии и оперативной полиграфии.

5.1.5 Оказывать платные услуги для сторонних организаций и отдельных граждан.

6. Ответственность

6.1. Отдел типографии и оперативной полиграфии несет ответственность за:

6.1.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

6.1.2 Некачественное и несвоевременное выполнение заказов.

6.1.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4 Несоблюдение правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.1.5 Ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

7. Взаимосвязи

В ходе реализации своих функций ОТиОП ИРЦ взаимодействует:

– с директором ИРЦ для получения указаний;

- с редакционно - издательским отделом университета по вопросам издания рукописей;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам выполнения заказов.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового положения.