

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол №7 от 28.11.2019 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ В.Н.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе полиграфии и технических средств
ПП ВГУИТ 3.2 1703-2019**

РАЗРАБОТАНО Отделом полиграфии и технических средств

ОТВЕТСТВЕННЫЙ начальник ОП и ТС **С.А. Грибцова**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2. 1703.01 - 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА АПРЕЛЬ 2026 г.

ВОРОНЕЖ

1. Общие положения

1.1. Отдел полиграфии и технических средств является структурным подразделением университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Полное наименование – Отдел полиграфии и технических средств.

Сокращенное наименование – ОП и ТС.

Место расположения подразделения – ФГБОУ ВО «ВГУИТ», 394036, г. Воронеж, пр-т Революции, 19, к. 010, 012.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору ВУЗа,

– по издательской деятельности – проректору по учебной работе,

– по кадровому персоналу, техническому обслуживанию и материальному снабжению – начальнику управления имущественных отношений.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2. ОП и ТС структурное подразделение, назначение которого состоит в обеспечении учебного процесса на профессиональном уровне научной, учебной, учебно-методической и иной литературой ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей ОПиТС является организация и осуществление вузовского издания учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами, а также выпуск научной литературы и других изданий в целях обеспечения деятельности университета.

3. Функции подразделения

ОП и ТС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1. определяет технологию издательского процесса;
2. ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
3. выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности университета;
4. издание материалов конференций, проводимых в университета;
5. выпуск периодических журналов и других информационных изданий ВГУИТ и структурных подразделений;

6. участвует в заключении авторских договоров;
7. осуществляет производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой ВГУИТ литературы;
8. направляет в обязательную рассылку издания, имеющие знак ISBN;
9. организует реализацию готовых тиражей;
10. на своей полиграфической базе печатает всю издаваемую литературу, а также служебную документацию и бланочную продукцию;
11. по согласованию с ректоратом в приоритетном порядке развивает собственную полиграфическую базу на основе офсетных высокоскоростных технологий и множительной аппаратуры;
12. планирует оптимальные запасы бумаги, сырья, расходных материалов для технологического процесса;
13. осуществляет подбор, обучение и расстановку специалистов и создает условия для повышения их квалификации и охраны труда.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник.

Начальник ОПиТС назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ВУЗа в установленном порядке.

Начальник ОПиТС является членом РИСа ВУЗа.

Начальник ОПиТС:

- планирует и организует работу ОПиТС, обеспечивает выполнение основных задач и функций ОПиТС;
- подает заявки на приобретение, установку и ввод в действие множительной техники и полиграфического оборудования;
- подает заявки на снабжение отдела расходными материалами на основе тендерного отбора и обеспечивает реализацию готовой продукции;
- обеспечивает оборудование техническим обслуживанием;
- контролирует соблюдение производственных норм и Правил техники безопасности.
- вносит предложения руководству вуза о структуре ОП и ТС, штатном расписании ОП и ТС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции ОП и ТС.

В период отсутствия заведующего ОП и ТС его замещает ведущий инженер ОП и ТС.

5. Структура подразделения

5.1. Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по согласованию с начальником управления имущественных отношений по представлению руководителя подразделения.

5.2. Структура подразделения представлена в приложении А.

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. ОП и ТС имеет право:

- осуществлять издательскую деятельность, в том числе производство и

реализацию печатной продукции;

- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять при необходимости на дополнительное рецензирование (в том числе внешнее) издаваемые материалы;
- отклонить представляемую к изданию рукопись при ее несоответствии требованиям действующих нормативных документов;
- определять потребность в кадрах специалистов в области издательско-полиграфического дела и разрабатывать штаты в соответствии с объемом выпускаемой продукции;
- с согласия руководства университета принимать участие в заключении договоров с внутренними и внешними структурами, в том числе коммерческими, а также с частными лицами на издание и оказание других издательско-полиграфических услуг и аккумулировать средства от этой деятельности в установленном порядке;
- вносить предложения ректору по согласованию с начальником управления имущественных отношений :
 - а) об установлении для отдельных категорий работников повременной или сдельной оплаты труда;
 - б) о пересмотре действующих норм выработки и норм обслуживания при изменении условий труда;
 - в) о совмещении смежных профессий одним рабочим с оплатой совмещения по утвержденным расценкам за фактически выполненный объем работ;
 - г) о дополнительной оплате (поощрении) сотрудников за выполнение объема работ, превышающего запланированный объем.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОП и ТС задач и функций несет начальник отдела;

6.3. Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1. Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2. Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1. Подразделение передает по согласованию с начальником управления имущественных отношений :

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2. Подразделение получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3. Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

7.3.1. Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2. Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу).

7.4. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.4.1. Подразделение передает сведения по учебно-методической работе за год.

7.4.2. Подразделение получает:

- коды специальностей и направлений, наименования специальностей,
- данные о количестве студентов, поступивших на первый курс.

7.5. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.5.1. Подразделение передает по согласованию с начальнику управления имущественных отношений :

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.5.2. Подразделение получает утвержденное штатное расписание.

7.6. Взаимодействие с Научно-исследовательским сектором.

Подразделение передает сведения о результативности НИР.

7.7. Взаимодействие с УИТ.

7.7.1. Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.7.2. Подразделение передает библиотеке сведения для ввода информации в базы данных УИТ.

7.7.3. Подразделение получает:

- инструкции пользователя;
- положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7.4. Подразделение не имеет доступа к электронным информационным ресурсам.

7.8. Взаимодействие с библиотекой.

7.8.1. Подразделение передает отпечатанные тиражи учебной и учебно-методической литературы в библиотечный фонд.

7.8.2. Подразделение получает научную и справочную литературу.

7.9. Взаимодействие с Административно-хозяйственным подразделением.

7.9.1. Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9.2. Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела снабжения.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается начальником ОП и ТС.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

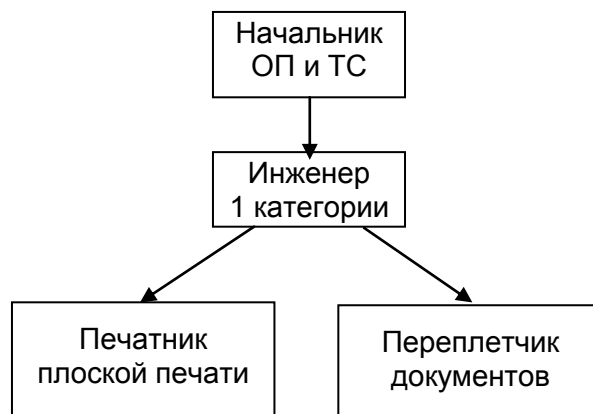
Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. Хранение и передача экземпляров ПП

По одному экземпляру на бумажном носителе Положение хранится в отделе полиграфии и технических средств и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (форма pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

Структура подразделения



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный исполнитель
Начальник ОП и ТС



С.А.Грибцова

«25» 11 2019

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

«27» 11 2019

Начальник ЦКО и ТВ



Л.В. Лыгина

«28» 11 2019

Начальник ЮС и ДО



Д.Г. Ващенко

«28» 11 2019

Приложение А

Таблица

**Матрица распределения
обязанностей работников подразделения**

Исполнитель (подразделения, должностное лицо) Функция	Исполнитель (подразделения, должностное лицо)		
	Зав. РИО	Редактор	Корректор
3.1 Анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой	Р	О	У
3.2 Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом вуза (далее – РИС) годовых планов издания литературы	О	У	У
3.3 Издание запланированных рукописей	Р	О	У
3.4 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.	Р	О	О
3.5 Организация рецензирования рукописей	Р	О	У
3.6 Организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам	О	О	У
3.7 Методическая и консультативная работа через референтов и членов РИСа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы; организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей	Р	О	У
3.8 Определение в соответствии со стандартами по издательскому делу технологии редакционно-издательского процесса	Р	О	О
3.9 Информирование авторов вуза о порядке представления рукописей в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию с грифом «учебник» или «учебное пособие»	Р	О	У
3.10 Участие в организации повышения квалификации персонала	У	У	У
3.11 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов об издательской деятельности	О	У	У

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И – информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.