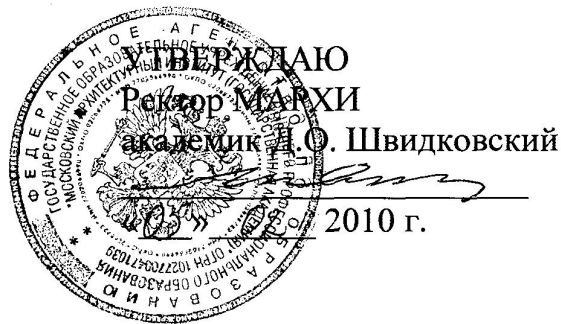


СК-ДП-4.2.3	Положение об отделе оперативной полиграфии
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение об отделе оперативной полиграфии



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об отделе  
 оперативной полиграфии**

ПСП 117 -10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Зав. отделом	Шилов Е.А. 	02.02.2010
<b>Согласовал</b>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. 	03.02.2010
<b>Проверил</b>	Инженер	Коломейцева И.В. 	03.02.2010

Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 13
------------	----	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Цели (задачи) и функции отдела	4
3.	Руководитель отдела	5
4.	Права и обязанности отдела*	7
5.	Взаимодействия (служебные связи) отдела	7
6.	Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела	8
7.	Лист согласований	10
8.	Лист регистрации рассылок	11
9.	Лист регистрации изменений	12

СК-ДП-4.2.3	<b>Положение об отделе оперативной полиграфии</b>
-------------	---

## **1. Общие положения**

1.1 Официальное полное наименование структурного подразделения - Отдел оперативной полиграфии Государственного образовательного учреждения Высшего профессионального образования Московского Архитектурного Института (государственной академии) (далее - академия).

1.2 Официальное сокращенное наименование структурного подразделения ООП МАРХИ (Далее по тексту настоящего Положения - Отдел).

1.3 Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Рождественка, дом 11.

Для осуществления производственной деятельности Отделу выделено помещение: комната № 4, 5 в корпусе № 3 МАРХИ.

1.4 Отдел создан решением Ученого совета МАРХИ.

1.5 Реорганизация и ликвидация Отдела может быть осуществлена приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета МАРХИ.

1.6 Отдел оперативной полиграфии является самостоятельным структурным подразделением Московского архитектурного института (государственной академии). Отдел находится в административно-организационном подчинении проректора по научной работе МАРХИ.

1.7 Финансирование Отдела осуществляется за счет бюджетных средств и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8 Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Московского архитектурного института (государственной академии) по представлению проректора по научной работе. Должностные обязанности заведующего Отделом определяются его должностной инструкцией и трудовым договором. Проект должностной инструкции заведующего Отделом готовит проректор по научной работе. Должностная инструкция утверждается ректором МАРХИ.

1.9 Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор МАРХИ.

1.10 В своей деятельности Отдел руководствуется законами и подзаконными актами Российской Федерации, Законом «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положение о высшем учебном заведении, нормативными

правовыми актами Минобрнауки России и Рособразования, Уставом МАРХИ, локальными нормативными актами МАРХИ (приказами, распоряжениями, положениями, правилами, и т.д.) и настоящим Положением.

1.11 Отдел действует на основании настоящего Положения, которое утверждается ректором МАРХИ. Изменения и дополнения в Положение об Отделе оперативной полиграфии Московского архитектурного института (государственной академии) вносятся в порядке, предусмотренном Уставом МАРХИ.

1.12 Настоящим Положением определяются цели (задачи) и функции Отдела, его права и ответственность, порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями МАРХИ.

## **2. Цели (задачи) и функции Отдела**

2.1 Целью (основной задачей) Отдела является обеспечение учебного процесса в Московском архитектурном институте (государственной академии) печатной продукцией путем тиражирования учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, справочной литературы и иных ее видов.

2.2 Для реализации цели (основной задачи), указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, Отделом осуществляются следующие функции:

2.3 Оперативное полиграфическое обслуживание структурных подразделений МАРХИ, в том числе научной библиотеки академии, в части реставрационно - переплетных работ, изготовления полноцветных копий, ламинирования печатной продукции.

2.4 Изучение рынка полиграфических услуг, предоставление этих услуг сторонним заказчикам на платной основе.

2.5 Планирование работы Отдела выполняется заведующим Отделом по согласованию с проректором по научной работе МАРХИ. План работы Отдела утверждается ректором МАРХИ

2.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств оперативной полиграфии.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на оптимизацию полиграфического обслуживания.

2.8 Расширение ассортимента полиграфических услуг, повышения их качества на основе технического оснащения Отдела, компьютеризации полиграфических процессов.

2.9 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении локальных нормативных актов Отдела.

2.10 Обеспечение сохранности копировальной и множительной техники Отдела, соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности в Отделе.

2.11 В целях улучшения качества работы Отдела осуществляет самоконтроль, анализируя собственную деятельность. Путем сбора отзывов структурных подразделений МАРХИ проводит мониторинг качества выполнения заданий и оказанных Отделом полиграфических услуг.

### **3. Руководитель Отдела**

3.1 Руководителем настоящего структурного подразделения МАРХИ является заведующий Отделом оперативной полиграфии (далее-заведующий Отделом), который находится в непосредственном подчинении у проректора по научной работе МАРХИ.

3.2 Заведующий Отделом назначается приказом ректора МАРХИ по представлению проректора по научной работе. Изданию приказа о назначении предшествует заключение трудового договора. Проект должностной инструкции заведующего Отделом разрабатывает проректор по научной работе. Должностную инструкцию заведующего Отделом оперативной полиграфии МАРХИ утверждает ректор.

3.3 Полномочия (права и обязанности) заведующего Отделом.

#### ***Заведующий Отделом оперативной полиграфии МАРХИ:***

3.3.1 Вносит предложения по формированию штатного расписания Отдела, а также по подбору и расстановке кадров данного структурного подразделения.

3.3.2 Готовит проекты должностных инструкций работников Отдела, осуществляет непосредственное руководство их деятельностью, вносит предложения об их перемещении внутри структурного подразделения, о материальном поощрении работников Отдела и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

3.3.3 Отвечает за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка МАРХИ, правил и инструкций по пожарной безопасности и охране труда.

3.3.4 Организует производственную деятельность Отдела и выполнение им задач и функций, установленных настоящим Положением, несет персональную ответственность за оперативное и качественное исполнение работ и услуг. Вносит предложения при установлении вузом расценок на платные полиграфические услуги Отдела.

3.3.5 Обеспечивает сохранность и надлежащее техническое состояние оборудования, выделенного Отделу для осуществления его производственной деятельности, а также за сохранность материалов и готовой продукции до момента ее передачи заказчику. Незамедлительно докладывает непосредственному руководителю о возникновении обстоятельств, создающих угрозу для сохранности материальных ценностей Отдела.

3.3.6 Разрабатывает проекты планов работы Отдела и согласует их с проректором по научной работе МАРХИ. План работы отдела утверждается ректором вуза.

3.3.7 В установленном порядке своевременно направляет руководству МАРХИ требования (заявки) на материалы и оборудование, необходимые Отделу для осуществления порученных ему работ и заказов, выполнения услуг.

3.3.8 Вносит предложения руководству МАРХИ по санитарно-гигиеническому обеспечению производственных помещений Отдела в целях создания для работников данного структурного подразделения условий труда, отвечающих установленным нормативным требованиям, включая освещение, вентиляцию, регулярную уборку, предоставление материалов, имеющих сертификаты соответствия и т.д.

3.3.9 Несет персональную ответственность за предоставление руководству МАРХИ полной и достоверной информации о деятельности Отдела.

3.3.10 Обеспечивает ведение в Отделе текущего делопроизводства и своевременную передачу в архив МАРХИ соответствующих документов.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

##### **4.1. Отдел имеет право:**

Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями (задачами), указанными в Положении, определять технологию, формы и методы работы.

1. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой МАРХИ, планами выпуска учебно-методической литературы вуза, получать от его структурных подразделений материалы и сведения для решения поставленных перед Отделом задач.
2. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам полиграфической деятельности.
3. Вести переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности Отдела, по согласованию с непосредственным руководителем.
4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Отделом услуг и ресурсах.
5. Повышать качество обслуживания пользователей.
6. Совершенствовать полиграфическое обслуживание пользователей, внедряя новые полиграфические технологии.
7. Отчитываться о своей деятельности в порядке, установленном в МАРХИ.

#### **5. Взаимодействие (служебные связи) Отдела**

В ходе реализации задач, стоящий перед структурным подразделением, Отдел взаимодействует:

5.1 с кафедрами и другими структурными подразделениями МАРХИ при изготовлении для них полиграфической продукции;

5.2 со сторонними лицам, в рамках полномочий, предоставленных Отделу руководством МАРХИ, при выполнении Отделом работ и услуг по договору, заключенным Академией.

5.3 В целях формирования своей производственной базы Отдел взаимодействует:

5.3.1 со службами материально-технического снабжения МАРХИ в части обеспечения Отдела оборудованием и материалами;

5.3.2 с ремонтными службами академии, обеспечивающими исправное состояние оборудования Отдела и его оргтехники.

5.4 Отдел также взаимодействует:

5.4.1 с Бухгалтерской службой МАРХИ в части представления финансовой и иной документации, связанной с деятельностью Отдела;

5.4.2 с Управлением экономики и финансов, предоставляя необходимые УЭФ данные для составления смет и калькуляций;

5.4.3 с Претензионно-договорным <sup>\*</sup>отделом, юридической службой МАРХИ - при подготовке материалов и документов, включая гражданско-правовые договоры, по иным вопросам, требующим правовой поддержки.

5.4.4 с Общим отделом и иными информационными службами МАРХИ, обеспечивающими взаимосвязь между структурными подразделениями вуза:

- Получает указания и распоряжения по производственной деятельности, организационно - распорядительную и технологическую документацию, касающуюся работы отдела от ректора МАРХИ и от проректора МАРХИ по научной работе.

- По всем вопросам производственной деятельности Отдела руководитель данного структурного подразделения (заведующий) направляет свои предложения, служебные, докладные и объяснительные записки, запросы, заявления и представления проректору по научной работе МАРХИ.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству**

1. Номенклатура дел Отдела оперативной полиграфии МАРХИ.
2. Положение об Отделе.
3. Политика и Цели в области качества образования.
4. Должностные инструкции работников Отдела.
5. Документы по планированию деятельности Отдела.
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Перечень видов записей и данных по качеству работы подразделения и собственно записи и данные.
8. Перечень оборудования.


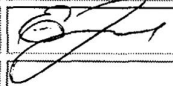


<b>СК-ДП-4.2.3</b>	<b>Положение об отделе оперативной полиграфии</b>
--------------------	---

9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

**7. Лист согласований**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Морозова Ю.М.		
2	УЭФ	Начальник	Житник Е.Е.		17.03.2010г