

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О СЕКТОРЕ ПОЛИГРАФИИ

ПСП – 18-2/1-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПОЛИГРАФИИ ИКЦ
РАЗРАБОТАНО ДИРЕКТОРОМ Масалимовой В.В. Масалимовой

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Сагитов С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПОЛИГРАФИИ ИКЦ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«29» 09 2020 года № 663/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПОЛИГРАФИИ ИКЦ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор Мустаев А.Ф. Мустаев

Начальника юридического отдела Боровикова А. А. Боровикова

И.о. начальника отдела кадров Хайдарова Г. Р. Хайдарова

Начальник
отдела документационного обеспечения Осколков И. А. Осколков

Председатель ППО сотрудников
и преподавателей Латыпова З. Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	4
3. Задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7
8. Заключительные положения	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями Сектора полиграфии (далее - Сектор) Информационно-консультационного центра имени Р.Г. Кузеева (далее - ИКЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Сектор создан приказом ректора Университета и является структурным подразделением ИКЦ. Сектор может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Сектор осуществляет планирование и производство полиграфической и печатной продукции.

1.4 Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- настоящим положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета.

1.5 Руководство Сектором осуществляет начальник Информационно-аналитического отдела, который назначается ректором Университета по представлению директора ИКЦ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ИКЦ.

1.6 На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет лицо, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность сотрудников Сектора, его внутренняя структура, определяется директором ИКЦ и утверждается ректором в штатном расписании Университета: численность сотрудников Сектора должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач.

2.2 Сектор полиграфии входит в состав Информационно-аналитического отдела.

2.3 Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора ИКЦ.

2.4 Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЗАДАЧИ

Основными задачами Сектора являются:

- Организация редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы;
- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- производство полиграфической продукции;
- расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с поставленными задачами Сектор выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфической деятельности;
- методическая и консультативная работа с кафедрами и отдельными авторами по вопросам выпуска литературы;
- определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: верстка, изготовление оригинал-макетов;
- издание литературы в соответствии с издательскими ГОСТами;
- ведение учета и предоставление отчетов проректору-руководителю аппарата ректора о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИКЦ;
- выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной, цветной, черно-белой и иной полиграфической продукции;

- выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;
- рассылка обязательных экземпляров выпущенной продукции;
- ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов, снижение затрат на производство;
- участие в организации повышения квалификации персонала.

5 ПРАВА

5.1 Сектор и его сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам деятельности ИКЦ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИКЦ задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- распоряжаться предоставленными ИКЦ ассигнованиями;
- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников ИКЦ, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Университете;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сектор отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность фондов;
- сохранность и функционирование переданного Сектору технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников Сектора ИКЦ Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на Сектор, отвечает начальник Информационно-аналитического отдела.

6.4 Сотрудники ИКЦ, виновные в причинении ущерба фондам, оборудованию ИКЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Сектора со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими информационно- распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Сектор принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

7.2 Внутренняя работа Сектора подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Сектора, соответствующих установленной номенклатуре дел ИКЦ.

Взаимоотношения Сектора со структурными подразделениями ИКЦ отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы)	Предоставляемая информация (исходящие документы)
Администрация ИКЦ	- приказы, распоряжения, инструкции; - методические рекомендации, формы отчетов и планов, должностные инструкции, положение о секторе.	- планы, отчеты, графики отпусков и дежурств, заявки на приобретение канц. товаров, техники; - инструкции и методические рекомендации, разрабатываемые сектором, отчеты и планы.
Факультеты, Институты	- заявки на подписку периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, списки студентов.	- каталоги и прайс-листы издательств, для составления заявок на приобретение литературы.
Иные структурные подразделения Университета	взаимодействие согласно приказам по Университету	взаимодействие согласно приказам по Университету

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению директора ИКЦ и согласованно с первым проректором Университета.

8.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, библиотечного

дела, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.