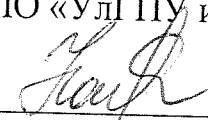




Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора  
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Ильина

« 23 » июня 20 12 г.

**Положение  
об участке оперативной полиграфии  
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Учт. экз. № \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.  
И.Н. Ульянова» 29.06.2012, протокол № 10

Ульяновск, 2012



## **Введение**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», рекомендациями ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности», входит в состав документации системы менеджмента качества образования Университета.

## **Содержание**

1. Область применения и сфера действия
2. Нормативные ссылки
3. Принятые термины и сокращения
4. Общие положения
5. Основные задачи
6. Организационная структура
7. Функции
8. Внутренние (служебные) и внешние связи
9. Права
10. Ответственность
11. Лист регистрации изменений
12. Лист рассылки
13. Лист ознакомления

### **1. Область применения и сфера действия**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к структуре, задачам, функциям, правам и ответственности Полиграфии.

1.2. Настоящее положение является обязательным к применению в Полиграфии и структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ней.

### **2. Нормативные ссылки**

2.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

2.3. Устав Университета.

### **3. Принятые термины и сокращения**

3.1. Университет – ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

3.2. Полиграфия – участок оперативной полиграфии Университета.



#### **4. Общие положения**

4.1. Полиграфия является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по научной работе Университета.

4.2. В своей деятельности Полиграфия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

#### **5. Основные задачи**

5.1. Основными задачами Полиграфии являются:

- удовлетворение потребностей Университета в издании учебных и учебно-методических пособий, изготовлению бланочной и служебно-распорядительной документации;
- организация контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы;
- совершенствование технологии полиграфического процесса.

#### **6. Организационная структура**

6.1. В состав Полиграфии входят начальник Полиграфии и другие работники в соответствии со штатным расписанием Университета.

6.2. Начальник Полиграфии назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

6.3. Работники Полиграфии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Полиграфии.

6.4. Начальник Полиграфии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Полиграфии;
- распределяет должностные обязанности между работниками Полиграфии;
- представляет Полиграфию в отношениях с руководством Университета, структурными подразделениями Университета, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

#### **7. Функции**

7.1. Полиграфия выполняет следующие функции:

7.1.1. Разрабатывает годовые, текущие планы работы Полиграфии.

7.1.2. Обеспечивает выполнение работ по утвержденным планам, учет которых отражается в журнале приема и выдачи заказов, в итоговом отчете по результатам работы за год.



7.1.3. Осуществляет допечатную подготовку к изготовлению полиграфической продукции.

7.1.4. Изготавливает полиграфическую продукцию, в том числе осуществляет:

- предварительную проверку публикаций;
- выполнение работ по печати изданий на копировально-множительной технике;
- переплетные работы.

7.1.5. Осуществляет ведение документации Полиграфии в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

7.1.6. Составляет отчётную документацию установленных форм по расходованию материалов и денежных средств.

7.1.7. Организует деятельность по совершенствованию материально-технического оснащения Полиграфии.

7.1.8. Осуществляет учёт поступления материалов и их расход.

7.1.9. Осуществляет приём и контроль качества поступающих в Полиграфию оригинал-макетов.

## **8. Внутренние (служебные) и внешние связи**

8.1. Полиграфия взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам:

8.1.1. Получения:

- оригинал-макетов учебных изданий;
- заявок на тиражирование учебных изданий, бланков;
- информации о действующих нормативно-правовых актах РФ, согласованной документации;
- штатного расписания, графиков отпусков.

8.1.2. Предоставления:

- планов-отчетов о деятельности Полиграфии;
- экземпляров готовой печатной продукции;
- документации, договоров, информации о претензиях, предъявляемых Университету из-за некачественных услуг, работ, продукции.

8.2. Полиграфия взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам. Порядок такого взаимодействия определяется начальником Полиграфии и руководителем соответствующего подразделения либо руководством Университета.

8.3. Полиграфия взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в соответствии с локальными актами Университета и поручениями руководства Университета.



## **9. Права**

9.1. Полиграфия имеет право:

9.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

9.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

9.1.3. Получать необходимые для работы средства материально-технического, информационного и иного обеспечения.

9.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Полиграфии.

9.1.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации сотрудников Полиграфии.

9.1.6. Осуществлять дополнительные виды деятельности, услуги населению, а именно: полиграфические (копирование, тиражирование и т.д.), рекламные (размещение рекламы в изданиях Университета, изготовление рекламных проспектов и брошюр), выпуск совместных изданий с другими организациями, осуществляющими издательскую деятельность с согласия руководства Университета.

9.1.7. Осуществлять иные права, определенные правовыми актами Университета.

## **10. Ответственность**

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник Полиграфии. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

10.1.1. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, представление достоверной информации о деятельности Полиграфии.

10.1.2. Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

10.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Полиграфии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

10.2. Ответственность других работников Полиграфии устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями.



ФГБОУ ВПО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СМК-03-54-2012

Положение об участке оперативной полиграфии  
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Издание: 2012-06-29

Изменение:

стр. 6 из 9

Разработчик:

начальник участка  
оперативной полиграфии

П.А. Филин

Согласовано:

заместитель начальника учебного управления,  
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева

начальник управления кадров

А.А. Ильин

главный бухгалтер

В.В. Ферафонтова

юрисконсульт

Е.А. Ткач







