

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

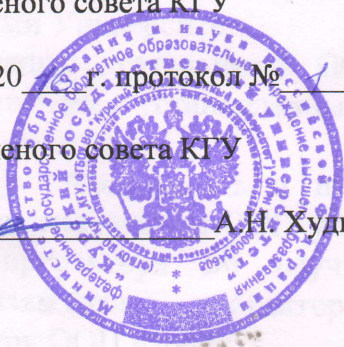
УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета КГУ

« 31 » августа 2016 г. протокол № 4

Председатель Ученого совета КГУ

 А.Н. Худин



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативной полиграфии КГУ

г. Курск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оперативной полиграфии (далее по тексту – ООП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее по тексту – Университет).

1.2. Положение об отделе оперативной полиграфии (далее – Положение) регулирует деятельность отдела, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ООП.

1.3. В своей деятельности ООП руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим положением и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Координацию деятельности ООП осуществляет проректор по НИР и МС в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ООП утверждает ректор Университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе и международным связям (далее – проректор по НИР и МС).

1.6. В структуру ООП входят:

- Производственный участок (ауд. №415, ауд. №411);
- Копировально-множительный участок (ауд. №415, ауд. №411);
- Помещение готовой продукции (ауд. №415, ауд. №411).

1.7. Трудовые обязанности работников, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ООП. Должностные инструкции работников ООП утверждаются проректором по НИР и МС по представлению начальника ООП.

1.8. К документам ООП имеют право доступа, помимо его работников, ректор КГУ и проректор по НИР и МС, а так же лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ООП; иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются на заседании Ученого совета КГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ООП являются:

2.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Университета, а также

другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс.

2.2. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами, ООП выполняет следующие функции:

3.1. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы для своевременной работы всех подразделений вуза.

3.2. консультирует структурные подразделения КГУ по вопросам печати;

3.3. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;

3.4. представляет отчеты по расходу бумаги и других расходных материалов проректору по НИР и МС, а также в планово-экономическое управление Университета;

3.5. выполняет копировально-множительные работы для нужд всех структурных подразделений Университета;

3.6. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту копировального оборудования.

3.7. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

3.8. ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей ООП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ООП

4.1 Работники ООП имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности ООП

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ООП, необходимыми для обеспечения качественной работы подразделения.

4.1.4. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.5. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. Работники ООП обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета.

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ООП;

4.2.4. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в ООП, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета;

4.2.5. повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.6. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции, и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.2.7. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5. РУКОВОДСТВО

5.1 ООП возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

5.2 Начальник ООП осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью и подчиняется проректору по НИР и МС Университета.

5.3 Начальник ООП руководит деятельностью отдела; в частности:

5.3.1. обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности и трудового режима работников ООП;

5.3.3. вносит проректору по НИР и МС предложения о совершенствовании деятельности структуры, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ООП;

5.3.5. вносит проректору по НИР и МС предложения по внесению изменений в штатное расписание ООП, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

5.3.6. осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8 контролирует соблюдение работниками ООП законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по НИР и МС;

5.3.10 ходатайствует перед руководством Университета о поощрении работников ООП и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. Начальник ООП имеет право:

5.4.1. требовать от работников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками ООП законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета Университета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ООП.

5.5 Начальник ООП несет ответственность:

5.5.1. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности ООП, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в ООП в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие ООП с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

ООП взаимодействует с:

- Ученым советом Университета
- Ректоратом
- Управлением академической политики
- Управлением научно-исследовательских работ
- Планово-экономическим управлением
- Юридическим отделом по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих деятельность ООП;
- Отделом кадровой работы по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников ООП;
- Другими структурными подразделениями Университета по вопросам изготовления печатной продукции.

Ликвидация или реорганизация ООП

Отдел оперативной полиграфии КГУ может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе оперативной полиграфии КГУ

Курск 2016