



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 18.11.2019 № 355

ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии
издательства федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»

Астрахань 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет деятельность типографии (далее – типография) издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – издательство АГТУ).
- 1.2. Типография является структурным подразделением издательства АГТУ.
- 1.3. Типография в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Уставом университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением,

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами типографии являются:
 - 2.1.1. Осуществление печатного и послепечатного процессов полиграфической деятельности издательства в соответствии с системой менеджмента качества (СМК) Университета.
- 2.2. Типография выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Регистрация всех поступающих заказов на печатную и послепечатную обработку.
 - 2.2.2. Вывод пленок и изготовление печатных форм, тиражирование.
 - 2.2.3. Выполнение печатного цикла.
 - 2.2.4. Подборка тиража.
 - 2.2.5. Переплет тиража.
 - 2.2.6. Рассылка обязательных экземпляров в соответствующие организации.
 - 2.2.7. Транспортировка готовой продукции в научную библиотеку Университета.
 - 2.2.8. Организация контроля за качеством издаваемой литературы, её полиграфическим исполнением, соответствием полиграфическим требованиям ГОСТ, ОСТ и ТУ.
 - 2.2.9. Оказание консультативной помощи авторам, институтам, факультетам, кафедрам, научной библиотеке и другим подразделениям Университета по вопросам полиграфического исполнения заказов.
 - 2.2.10. Обеспечение поддержания в типографии оптимальной технологии при выполнении полиграфических работ, экономного расходования ресурсов.
 - 2.2.11. Организация повышения квалификации персонала на производственной базе типографии, при невозможности проведения занятий на собственной базе – вносить предложения об использовании альтернативной базы.
 - 2.2.12. Подготовка в установленном порядке оперативных планов и отчетов по типографской деятельности.
 - 2.2.13. Соблюдение правил эксплуатации оборудования, производственной санитарии и противопожарной защиты, техники безопасности при выполнении работ в соответствии с инструкциями, правилами и другими руководящими материалами.

3. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

- 3.1. Руководство осуществляет начальник типографии, назначенный приказом ректора по представлению директора издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов (далее – директор издательства) и согласованию с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.2. Начальник типографии непосредственно подчиняется директору издательства.
- 3.3. Начальник типографии организует работу и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.
- 3.4. Штатное расписание разрабатываются начальником типографии совместно с директором издательства с учетом содержания и объема работ, выполняемых для осуществления задач, возложенных на типографию.
- 3.5. Работники типографии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора издательства и согласованию с проректором по приему в вуз и международной деятельности.
- 3.6. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Трудовому кодексу Российской Федерации.
- 3.7. Должностные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

4. СТАТУС И ПРАВА

- 4.1. Типография имеет право:
 - 4.1.1. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции типографии, и участвовать в них.
 - 4.1.2. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам полиграфической деятельности.
 - 4.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета.
 - 4.1.4. Требовать и получать от специалистов других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 4.1.5. Требовать от заказчиков правильно подготовленные материалы для дальнейшей печатной или послепечатной обработки в установленные графиком сроки.
 - 4.1.6. Возвращать материалы не соответствующие предъявляемым требованиям к оригиналам, полиграфическим ГОСТам и действующим инструкциям.
 - 4.1.7. Вызывать заказчиков для выяснения возникающих вопросов при печатной и послепечатной обработке заказа.
 - 4.1.8. Осуществлять дополнительные виды деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 4.2. Типография обязана:
 - 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции типографии.
 - 4.2.2. Представлять отчет о своей деятельности директору издательству.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 5.1. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование основных направлений деятельности редакции, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 5.2. Финансово-хозяйственная деятельность отдела осуществляется в порядке, установленном в Университете.
- 5.3. Средства, полученные от публикации статей на платной основе, реинвестируются в издательство на развитие материально-технической базы и экономическое стимулирование сотрудников.

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ

Начальник типографии отвечает за качество и должен обеспечивать:

1. Поддержание СМК Университета в типографии.
2. Управление корректирующими и предупреждающими действиями в типографии.
3. Разработку документации по внутренним рабочим процессам в типографии.
4. Соблюдение требований Руководства по качеству и Процедур СМК Университета в типографии.