



ФГБОУ ВО Кировский
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол № 9 от «22» 11 2018 г.

Утверждаю:

И.о ректора Л.М. Железнов

« 26 » 11 2018 г.

Введено в действие

приказом от «26» 11 2018 г. № 677-ЕД




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о типографии

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Заведующий типографией	Мамаева Г.В.	19.11.2018	
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Семено Н.С.	20.11.2018	
Согласовал	Юрисконсульт	Никитин И. О.	21.11.2018	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	20.11.2018	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о типографии

1. Общие положения

1.1. Типография является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Типография образована в целях совершенствования издательской деятельности Университета, сокращения сроков выхода учебной и научной продукции, а также более эффективного использования имеющейся в Университете полиграфической базы.

1.3. Типография создается и упраздняется на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета.


1.4. Типография административно подчиняется ректору и строит свою работу в тесном взаимодействии с Центрально-методическим советом Университета и Редакционно-издательским советом Университета.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения учёного совета Университета.

1.6. Типография руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ведомственными нормативными актами Министерства здравоохранения РФ и Минобразования России, Уставом Университета, и иными локальными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Основной задачей типографии является оперативный выпуск учебной, учебно-методической научной, справочной и других видов полиграфической продукции в интересах учебного процесса, обеспечение потребностей академии в печатной продукции.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о типографии

2.2. Типография выполняет свою работу на основании заявок на изготовление учебной, учебно-методической, научной литературы, рекомендованных РИС и ЦМС Университета, и заявок от всех подразделений вуза на изготовление печатной продукции, имеющих разрешающую визу ректора.

3. Функции

Типография выполняет следующие функции:

3.1. Оказывает консультационную помощь заказчикам в допечатной подготовке издаваемых материалов.

3.2. Выполняет полный технологический цикл полиграфического производства или его отдельные элементы (от оригинал-макета до тиража), а именно:

3.2.1. Верстку и тиражирование научных, учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, монографий, утвержденных в качестве заказа ученым советом Университета, ректором, Редакционно-издательским советом Университета, Центральным-методическим советом Университета;


3.2.2. Верстку и художественное оформление газет, журналов, материалов конференций, поздравительной и рекламной продукции. Изготовление грамот, сертификатов, визиток;

3.2.3. Тиражирование информационных материалов и бланочной продукции по заявке структурных подразделений, и клиники Университета;

3.2.4. Сканирование, ламинирование;

3.3. Определяет технологию полиграфического процесса.

3.4. По поручению ректора исполняет функции заказчика по оказанию полиграфических услуг.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о типографии

3.5. Проводит работу по повышению квалификации работников типографии, а также осваивает современную полиграфическую технику и технологию.

3.6. Оказывает населению согласно прейскуранту цен, утвержденному ректором, платные полиграфические услуги: набор текста, изготовление оригиналов макетов, копирование, тиражирование, переплет и другие полиграфические услуги.

3.7. Принимает участие в книжных ярмарках и выставках.

4. Права

Типография имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на типографию функций.

4.2. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию использования полиграфического оборудования.


4.3. Представлять интересы Университета в других организациях в соответствии с доверенностью, выданной ректором.

5. Руководитель

5.1. Работу типографии организует заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

5.2. Заведующий типографии несет персональную ответственность за качество и своевременность исполнения функций, возложенных на типографию.

5.3. Заведующий типографией непосредственно подчиняется ректору Университета.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-II
	Положение о типографии

5.4. Заведующий типографии:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью типографии, а также планирует работу типографии.

5.4.2. Распределяет обязанности между работниками типографии в соответствии с их должностными обязанностями и контролирует их выполнение.

5.4.3. Подписывает (визирует) служебную документацию в пределах своих полномочий.

5.4.4. Вносит предложения руководству Университета:


- по штатному расписанию типографии;
- о применении к работникам типографии поощрений и мер дисциплинарной ответственности;
- по совершенствованию работы типографии;
- по условиям труда и режиму работы.

5.4.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников типографии.

5.4.6. Обеспечивает:

- выполнение функций, возложенных на типографию;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- соблюдение работниками типографии Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.7. Имеет иные права и несет иные обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о типографии

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Типография строит свою работу в тесном взаимодействии с Центральным методическим советом Университета и Редакционно-издательским советом Университета.

6.2. Типография взаимодействует с заказчиками по вопросам редактирования и оформления издаваемых материалов.

7. Ответственность

Типография несет ответственность:

5.1. За несвоевременное или некачественное исполнение либо неисполнения возложенных на типографию функций – в установленном законом размере и порядке.

5.2. За причинение материального ущерба Университету – в пределах и в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За разглашение служебной, коммерческой и иной приравненной к таковой информации – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университету.

