

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

Н.Т. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2015

№ 1.95

г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

О типографии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников типографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Типография реорганизована приказом ректора от 04.05.2009 № 68/од «О переименовании печатного цеха».

1.3. Типография осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство типографией осуществляет начальник типографии.

1.5. Типография осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению

положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда» и др.

1.6. Начальник типографии подчиняется непосредственно проректору по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников типографии производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью типографии осуществляет проректор по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация типографии проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Печать бланков, буклетов, журналов преподавателей, кафедральных журналов, университетской газеты; тиражирование всех видов документов университета.

2.2. Издание научной, учебной и учебно-методической литературы на основании решений редакционно-издательского совета ПГУ им. Шолом-Алейхема.

2.3. В соответствии с законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями) инициирование и обеспечение деятельности университета, приносящей доход.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности типографии.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой типографии:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников типографии, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования типографии.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы типографии:

- доведение до сведения сотрудников типографии требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний типографии;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в типографии, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов типографии;

- формирование отчетной документации по результатам работы типографии;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Выполнение всех видов печатных и послепечатных работ для университета.

3.6. Документационное и информационное обеспечение деятельности типографии:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность типографии (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий типографии и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

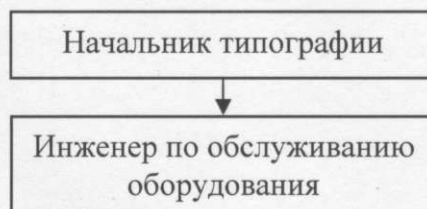
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стенда типографии;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.7. Деятельность по подготовке типографии к инспекционным проверкам.

4. Структура управления



5. Права и ответственность

Права и ответственность работников типографии определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Типография в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с ООО «Фартоп» по вопросам сервисного технического обслуживания оборудования типографии.

Начальник типографии

В.П. Хлыбова

Визы:

Проректор по экономике,
капитальному строительству
и административно-хозяйственной работе

А.И. Семенов

Начальник юридического отдела –
помощник ректора по юридическим вопросам

А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота
и документационного обеспечения управления

И.Л. Кудалева

Начальник отдела кадров

С.В. Ковалева

Начальник отдела сертификации
и менеджмента качества

Л.Н. Хильченко