



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 4
«22» декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Т.Е. Старцева
«22» декабря 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТИРАЖИРОВАНИЯ**

СМК-ПСП-03.19-15

Королёв, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела тиражирования	Клесарева И.М. <i>[Signature]</i>	18.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 14



СМК-ПСЦ-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределения функции управления.....	4
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
6. Права и обязанности Отдела.....	7
6.1. Права.....	7
6.2. Обязанности.....	8
7. Должностная ответственность руководителя Отдела.....	10
8. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела.....	10
9. Качественные показатели Отдела.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Общие положения

1.1. Отдел тиражирования (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Начальник управления по связям с общественностью.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, все изменения в структуре и штатном расписании Отдела тиражирования утверждает Ректор Университета.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом Ректора Университета.

2. Организационная структура и управление Отделом тиражирования

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Структура и штат Отдела тиражирования, а также все изменения к ним утверждаются приказом Ректора Университета.

2.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется Начальнику управления по связям с общественностью.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

3. Основные задачи

Основные задачи Отдела тиражирования Университета:

- 3.1. Организация и осуществление полиграфической деятельности Университета, тиражирование необходимой документации;
- 3.2. Тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта;
- 3.3. Выпуск справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- 3.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 3.5. Осуществление технического обеспечения потребностей подразделений Университета в целях создания нормальных условий для их работы;

4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Выполнение отдельных элементов полиграфического цикла: адаптация и тиражирование оригинал – макетов.
- 4.2. Обеспечение подразделений Университета печатной продукцией, необходимой для осуществления учебной, внеучебной, хозяйственной и административной деятельности.
- 4.3. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.
- 4.5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в части обеспечения деятельности Университета осуществляет обобщение и анализ заявок от подразделений и отделов Университета по материально-техническому обеспечению для формирования заявки расходов бюджета на планируемый период.



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Матрица ответственности по отделу тиражирования

Наименование работ, мероприятий	Отдел тиражирования		
	Начальник Отдела	Программи ст 2 категории	Оператор печатного оборудован ия 5 разряда
Разработка годовых планов работы Отдела.	ОУ	И	И
Адаптация, изготовление оригиналов-макетов и тиражирование.	ОУ	У	У
Изготовление печатной продукции.	ОУ	У	У
Анализ текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту копировального оборудования.	ОУ	У	У
Обеспечение сохранности расходных материалов и готовой печатной продукции.	ОУ	У	У
Ведение документального учета отдела.	ОУ	У	У

Условные обозначения:

Степень ответственности:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«ОУ» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

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

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам снабжения и ведения административно-хозяйственной работы.



СМК-ПСП-03.19-15

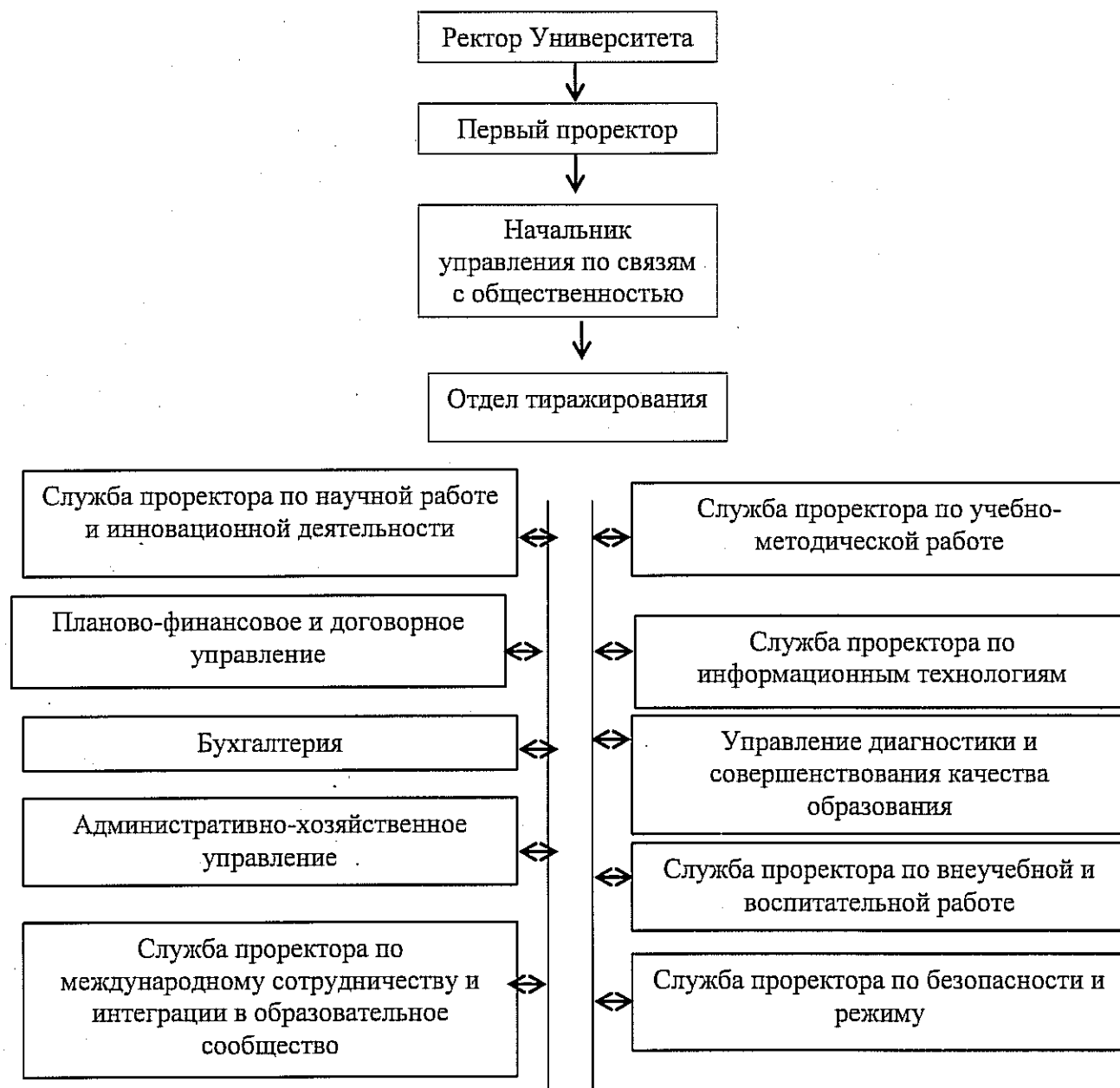
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Схема взаимодействия Отдела со структурными подразделениями «Технологического университета»





СМК-ПСЦ-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

6. Права и обязанности Отдела тиражирования

6.1. Права

6.1.1 Отдел имеет право:

- По согласованию с Начальником управления по связям с общественностью принимать решения о выборе путей выполнения поставленных задач;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы для использования в образовательной деятельности;
- выполнять заказы подразделений Университета на основании служебных записок, завизированных Первым проректором;
- получать от работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, необходимую для решения поставленных задач;
- по согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов из сторонних организаций, к выполнению отдельных заданий.

6.1.2 Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений Ректора Университета;
- вносить предложения руководству Университета об изменении в структуре Отдела, штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- по согласованию с руководством Университета привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонние организации к участию в работе, относящейся к компетенции Отдела.



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

6.1.3 Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Университета;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- систематически повышать свою квалификацию;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Обязанности

- соблюдать нормативные и правовые требования Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, приказы и распоряжения Ректора Университета;
- способствовать должному и своевременному обеспечению Университета требуемой рекламной и печатной продукцией.

6.2.1 Начальник Отдела обязан:

- руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также приказы, распоряжения и поручения руководства Университета;
- вносить предложения Первому проректору, Начальнику управления о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение Начальнику управления, координирующему работу Отдела;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышения квалификации;
- совершенствовать систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществлять контроль за исполнением, подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6.2.2 Сотрудники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации и сведений, содержащихся в документах Отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения Ректора Университета, Первого проректора в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;



СМК-ПСЦ-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

7. Должностная ответственность руководителя Отдела.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, находящихся в Отделе;
- организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

В своей деятельности Отдел тиражирования руководствуется:

- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета, Проректоров Университета;
- номенклатурой дел Отдела тиражирования;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- журналом регистрации оказания полиграфических услуг;
- служебными записками структурных подразделений на оказание полиграфических услуг;
- актами передачи учебных, учебно-методических и научных изданий, изготовленных в Отделе тиражирования;
- инструкциями по охране труда и по технике безопасности;
- журналом регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
- документами (актами, заключениями, протоколами) по сервисному (гарантийному и постгарантийному) обслуживанию оборудования Отдела тиражирования.



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

9. Качественные показатели работы Отдела

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	
Штатная укомплектованность	%	
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	



СМК-ПСП-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый
проректор

«21» 12 2015г.

Ковальская О.В.

Начальником
Управления по связям с
общественностью

«21» 12 2015г.

В.С. Леонтьевым

Начальником
Управления по
персоналу и общим
вопросам

«21» 12 2015г.

С.Н. Панфёровой

Начальником
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования

«21» 12 2015г.

А.Г. Ивченко

Начальником
юридического отдела

«21» 12 2015г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСЦ-03.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе тиражирования

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела
(Наименование должности)

Резерв
«23» 12 2015 г.

Куликова И.М.
(Фамилия, инициалы)

Программист в камере
(Наименование должности)

Султанов
«23» 12 2015 г.

И.Р. Тер-Заиров
(Фамилия, инициалы)

Оператор печатного оборудования 5 разряда
(Наименование должности)

Тер-Заиров
«23» 12 2015 г.

В.К. Тер-Заиров
(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

