

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

ПРИКАЗ

« 11 » сентября 2017 г.

№ 05-02-37

Об утверждении и введении в действие
документации системы менеджмента качества ЧГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о Полиграфическом центре
Датой введения в действие считать дату утверждения настоящего приказа.

- 2 В соответствии с п.1 настоящего приказа внести изменения в документацию системы менеджмента качества ЧГУ, электронную библиотеку «Организационно-правовое обеспечение деятельности ЧГУ». Довести содержание приказа до всех структурных подразделений ЧГУ, участвующих в процессе.
Ответственные: начальник ИАО Л.В. Ульянова
Сроки: в течение недели с момента утверждения приказа


- 3 Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника Информационно-аналитического отдела Л.В. Ульянову.

Ректор



Д.В. Афанасьев

Проект приказа вносит:
Руководитель Полиграфического центра


И.В. Худякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ



А.А. Ефимов

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Проректор по развитию



М.Г. Белова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-37 от 11.09.2017

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полиграфический центр (ПЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - ЧГУ, университет).

1.2. Полиграфический центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Подразделение подчинено и подотчетно проректору по развитию.

1.3. Полиграфический центр в процессе своей работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и другой документацией системы менеджмента качества ЧГУ, относящейся к сфере деятельности подразделения.

1.4. Руководство ПЦ осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ по представлению проректора по развитию.

1.5. Деятельность ПЦ осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого проректором по развитию. По итогам года руководитель ПЦ готовит отчет о работе структурного подразделения, утверждаемый проректором по развитию.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатное расписание ПЦ утверждается приказом ректора ЧГУ по представлению проректора по развитию.

2.2. Обязанности руководителя и сотрудников ПЦ определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.3. В структуру ПЦ входят непосредственно Полиграфический центр и Принт-офисы.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами ПЦ являются:

- выпуск учебной, научной и другой литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом издания университета;

- предоставление оперативных издательско-полиграфических услуг подразделениям университета на основании заявок, сформированных и утвержденных в электронной системе ЧГУ;

- предоставление оперативных издательско-полиграфических услуг в учебных корпусах ЧГУ сотрудникам, обучающимся и сторонним заказчикам на возмездной основе;

- планирование бюджета затрат университета на полиграфическую продукцию, участие в формировании годового бюджета ЧГУ.

3.2. Основными функциями ПЦ являются:

- выполнение печатных, брошюровочно-переплетных и прочих полиграфических работ на основании утвержденного плана издания и утвержденных заявок;
- выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям;
- оформление заказов на выполнение полиграфических работ сторонним организациям;
- планирование расходов ЧГУ на полиграфическую деятельность, консультационное сопровождение подразделений университета в период формирования электронных заявок на полиграфические услуги на следующий год, экстренных заявок;
- формирование пакета заказов на бумагу и расходные материалы, составление смет расходов, техническое обеспечение полиграфического производства, контроль качества выпускаемой продукции;
- осуществление копировальных, брошюровочно-переплетных работ и других видов работ для нужд университета, а также организация реализации полиграфической продукции третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе;
- анализ лучших мировых практик и внедрение новых технологий в процесс полиграфического производства с целью экономии средств и улучшения качества полиграфического исполнения;
- учет выполненных объемов работ и своевременное предоставление отчетности о проделанной работе.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности полиграфического центра как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом ЧГУ, настоящим положением.

4.2. Работники ПЦ имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на ПЦ задач и функций;
- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью полиграфического центра;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ПЦ и связанных с выполнением его задач и функций;
- иметь в установленном порядке доступ к информации и ресурсам университета;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам выполняемой работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом ЧГУ.

4.3. Работники ПЦ обязаны:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе профессиональной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и пром.санитарии;
- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности ПЦ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ПЦ несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;
- недостоверность и несвоевременность представления информации;
- несоблюдение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики; нарушение нормативных и иных локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения;
- разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, служебной и коммерческой тайны, ставших известными в процессе работы;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на полиграфический центр, руководитель ПЦ организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и сторонними предприятиями, организациями и учреждениями.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. ПЦ как структурное подразделение университета не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений.

Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ЗАПИСИ

8.1. Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

8.2. Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

8.3. Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Худяковой И.В. – руководителем полиграфического центра.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	