



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И. Салов

2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативной полиграфии
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оперативной полиграфии является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия), осуществляющим тиражирование учебно-методической, научной, справочной и иной литературы, необходимой для осуществления образовательного процесса и научной деятельности в Академии.

1.2. Отдел оперативной полиграфии возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности.

1.3. Начальник отдела оперативной полиграфии назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности отдел оперативной полиграфии руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами отдела оперативной полиграфии являются:

2.1. Производство копировально-множительных работ любым тиражом в короткий срок, выпуск учебно-методической, научной, справочной, правовой и другой литературы для нужд Академии.

2.2. Тиражирование полиграфической продукции для информационного обеспечения различных мероприятий, участие в оформлении выставочных стендов.

2.3. Выпуск бланочной и прочей продукции в интересах обеспечения учебного процесса.

2.4. Создание собственных печатных ресурсов.

3. ФУНКЦИИ

Отдел оперативной полиграфии выполняет следующие функции:

3.1. Издание учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами.

3.2. Прием к рассмотрению и определение возможности тиражирования монографий, учебных пособий, методических рекомендаций и другой подготовленной сотрудниками Академии литературы.

3.3. Осуществление производственно-издательской подготовки к выпуску издаваемой литературы.

3.4. Осуществление контроля совместно с редакционно-издательским отделом за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.5. Проведение работы со структурными подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы.

3.6. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела оперативной полиграфии имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности отдела в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- вносить предложения руководству Академии по улучшению деятельности отдела;

- разрабатывать информационные материалы по полиграфической деятельности для внутривузовского использования;

- запрашивать у структурных подразделений Академии необходимую для работы информацию;

- принимать участие во всех совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Академии.

4.2. Начальник отдела оперативной полиграфии обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел оперативной полиграфии;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- осуществлять ведение делопроизводства отдела оперативной полиграфии в соответствии с номенклатурой дел, хранение документов и сдачу их по истечению срока хранения в архив.
- выполнять приказы, распоряжения проректора по научной работе и инновационной деятельности, ректора Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.
- 5.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- 5.4. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.
- 5.5. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.
- 5.6. За ведение делопроизводства в отделе и сохранность документов отдела.
- 5.7. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел оперативной полиграфии взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии.

Начальник отдела
оперативной полиграфии



Сергеев Ю.С.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО



«Академия социального управления»
А.И. Салов
«01» сентября 2010г.

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативной полиграфии
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Пункт 1.4 Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. В своей деятельности отдел оперативной полиграфии руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, локальными нормативными актами Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.»

Начальник отдела

Ю.С. Сергеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Е.В. Гребенникова

Начальник отдела управления
качеством

А.В. Сидорин

Начальник
организационно-правового
управления

Л.Н. Антонова

Начальник правового отдела
организационно-правового
управления

О.В. Терехова



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО МО «Академия
социального управления»

А.И. Салов

20 11 г.

**Изменения в ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативной полиграфии
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»**

1. Пункт 1.2. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Отдел оперативной полиграфии возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по развитию и финансам.».

2. Абзац шестой пункта 4.2 Раздела 4 «Права и обязанности» изложить в следующей редакции:

«- выполнять приказы, распоряжения проректора по развитию и финансам, ректора Академии.».

С изменениями ознакомлен/а _____

« 23 » сентября 20 11 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию и финансам

О.Ю. Коннов

Начальник
организационно-правового
управления

Л.Н. Антонова