

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе полиграфии управления публикационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел полиграфии управления публикационной деятельности (*далее*, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (*далее*, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области полиграфической и издательской деятельности, образования, другими законодательными актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел полиграфии управления публикационной деятельности.

1.5. Сокращенные наименования подразделения: отдел полиграфии, ОП, ОП УПД.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.3. Отдел входит в состав управления публикационной деятельности Университета.

2.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.5. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником управления публикационной деятельности.

2.6. Непосредственное руководство осуществляется начальником Отдела.

2.7. Начальник Отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению начальника управления публикационной деятельности (УПД) и курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией: изготовление и тиражирование изданий (книг, брошюр, журналов, газет, бланков, буклетов и других периодических и непериодических изданий), а также

учебной, научной, справочной и другой литературы, продукции рекламного характера, обеспечивающей деятельность Университета.

3.2. Обеспечение структурных подразделений университета необходимой полиграфической продукцией и интерьерной продукцией для хозяйственных и нужд университета (таблички, стенды, указатели и т.п.).

3.3. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования; повышение эффективности издательско-полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, разработка предложений по снижению затрат на расходные материалы.

3.3. Поднятие престижа Университета в научной, образовательной и студенческой среде с помощью издательской деятельности.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Печать и изготовление периодических научных журналов, научно-методических изданий, газет, продукции рекламного характера и др.

4.1.2. Выполнение полиграфических, копировальных, множительных работ для нужд структурных подразделений Университета, а также на основании договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами.

4.1.3. Изготовление продукции интерьерного оформления помещений, мерч и брендированной продукции для нужд Университета.

4.1.4. Осуществление контроля качества полиграфического исполнения изданий и другой издаваемой отделом продукции.

4.1.5. Предоставление отчетов о выполненных работах и использованных материалах в отдел учета материальных ценностей, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов, а также на основании производственных журналов по учету расходных материалов и изготовлению бланочной продукции.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

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

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.