

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Б.А. Жигалев

«27» 05 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТИПОГРАФИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА»

Нижегород
2018

1. Общие положения

1.1. Типография является структурным подразделением НГЛУ, назначением которого является своевременное и качественное обеспечение подразделений НГЛУ учебно-методической литературой и бланочной продукцией.

1.2. Типография подчиняется руководителю Центра координации научно-исследовательской деятельности НГЛУ.

1.3. Типографию возглавляет директор типографии, который назначается приказом ректора

1.4. Типография в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Соответствующими распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями соответствующих ведомств Российской Федерации;
- Уставом НГЛУ;
- Соответствующими приказами и распоряжениями ректора НГЛУ;
- Распоряжениями руководителя Центра координации научно-исследовательской деятельности;
- Настоящим положением;
- Основами экономики, организации производства, труда и управления; программно – методической документацией; правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, противопожарной защиты.

1.5. Планирование деятельности типографии:

- Работу Типографии планирует директор Типографии.
- Издание учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с годовым планом изданий НГЛУ, утвержденным ректоратом. Изготовление бланочной продукции осуществляется по распоряжению руководителя Центра координации научно-исследовательской деятельности.
- Типография отчитывается о своей работе перед руководителем Центра координации научно-исследовательской деятельности.
- Контроль над своевременным изданием плановой учебно-методической литературы осуществляется Редакционно-издательским отделом.

2. Задачи Типографии

2.1. Основными задачами Типографии являются:

- организация и осуществление полиграфической деятельности на основании редакционно-издательского плана: выпуск учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий в целях обеспечения образовательной и научной деятельности НГЛУ.
- обеспечение потребностей подразделений НГЛУ в бланочной продукции.
- организация реализации услуг по изготовлению печатной продукции третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе.

3. Функции Типографии

3.1. Основными функциями Типографии являются:

- изготовление тиражей на имеющемся в типографии множительном оборудовании.
- постпечатная обработка всей продукции (резка на форматы, подборка, фальцовка, скрепление, подрезка).
- учет заказов и сроков их выполнения в Книге учета заказов.
- передача готовой продукции материально-ответственному лицу подразделения, указанному в договоре или в письме-заказе, или в отдел

маркетинга для обеспечения свободного доступа учебной литературы студентам; передача контрольных экземпляров в редакционно-издательский отдел НГЛУ.

- передача ежемесячных отчетов о выпущенной продукции в бухгалтерию и издательство.

- оказание услуг по выполнению различных полиграфических работ сторонним организациям и частным лицам.

- анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Типографии.

4. Организация деятельности Типографии.

4.1. Типография действует как хозрасчетное подразделение института.

4.2. Средства по изготовлению бланочных работ для учебного процесса перечисляются на субсчет типографии.

4.3. Типография осуществляет свою деятельность на основании годовых и перспективных планов, утверждаемых руководителем Центра координации научно-исследовательской деятельности на основании решения Редакционно-издательского совета.

4.4. Руководство Типографией осуществляет директор, назначаемый на должность ректором НГЛУ по представлению руководителя Центра координации научно-исследовательской деятельности в соответствии с трудовым договором (должностной инструкцией).

4.5. Другие работники Типографии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора НГЛУ по представлению директора Типографии и руководителя Центра координации научно-исследовательской деятельности.

4.6. Штатную численность Типографии утверждает ректор НГЛУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности НГЛУ, по представлению руководителя Центра координации научно-исследовательской деятельности.

4.7. Разница между объемом выпущенной продукции и объемом, соответствующим штатному расписанию Типографии (исходя из выработки всех категорий работников Типографии) рассматривается как сверхплановый объем и финансируется дополнительно.

4.8. НГЛУ обеспечивает Типографию необходимыми условиями для функционирования, выделяя и закрепляя за Типографией необходимые помещения, мебель, оборудование и расходные материалы.

4.9. Все имущество типографии и оригинал-макеты изданий являются собственностью НГЛУ.

4.10. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями НГЛУ осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ, решениями Ученого совета НГЛУ, приказами ректора и иными локальными актами НГЛУ.

5. Функции руководителя структурного подразделения.

5.1. Типографию возглавляет директор типографии, который назначается приказом ректора университета и подчиняется административно руководителю Центра координации научно-исследовательской деятельности.

5.2. Директор является материально-ответственным лицом и отвечает за производство печатной продукции в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Директор Типографии обязан:

1. Планировать работу типографии, обеспечивать выполнение основных функций и задач типографии НГЛУ.
2. Вносить предложения руководству о структуре и штатном расписании типографии НГЛУ в соответствии с реальным объемом выполняемых работ, поощрениях сотрудников, условиях труда и режиме работы.
3. Осуществлять контроль над соблюдением работниками типографии правил внутреннего распорядка.

4. Совместно с редакционно-издательским отделом НГЛУ принимать участие в подготовке статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности НГЛУ.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Директор типографии несет ответственность за:

1. обеспечение расходными материалами;
2. калькуляцию заказов;
3. контроль исполнения своевременного технического обслуживания и ремонта технического оснащения типографии;
4. оформление документации;
5. работу с поставщиками;
6. работу с клиентами;
7. своевременное и качественное изготовление продукции;
8. взаимодействие с подразделениями НГЛУ;
9. своевременное списание материальных ценностей;
10. учет и хранение оригинал-макетов учебно-методической литературы.

7. Права руководителя структурного подразделения

Директор типографии имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по оптимизации работы типографии.
3. Сообщать руководству о недостатках в деятельности подразделения и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, от руководителей структурных подразделений НГЛУ.

5. С разрешения руководства привлекать специалистов структурных подразделений НГЛУ к решению задач, возложенных на него.
6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для бесперебойной работы своего подразделения.

7. Учет и отчетность

- 7.1. Типография осуществляет оперативный учет результатов своей работы. Ежегодно и по требованию директор Типографии отчитывается перед руководителем Центра координации научно-исследовательской деятельности.
- 7.2. Контроль финансовой деятельности Типографии осуществляет бухгалтерия НГЛУ.
- 7.3. Средства от выполнения сторонних заказов поступают на счет НГЛУ в соответствии с заключенными договорами.