

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

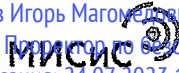
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 24.07.2023 11:37:25

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 377-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

«24» июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


о типографии

Издательского Дома НИТУ «МИСиС»

ПСП 377-18


Выпуск 2

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/8</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	5
6 Взаимоотношения. Связи	5
7 Заключительные положения.....	7
Лист ознакомления.....	8

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

1 Общие положения

1.1 Положение о типографии Издательского Дома НИТУ МИСиС (далее – типография) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи типографии.

1.3 Типография является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Издательского Дома НИТУ «МИСиС» (далее – ИД НИТУ «МИСиС»).

1.4 Решение о создании/реорганизации типографии – Выписка из протокола Учёного совета НИТУ «МИСиС» № 2 от 20.09.2018 г.

Решение о реорганизации и ликвидации типографии принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство типографии осуществляет директор ИД НИТУ «МИСиС»..

1.6 В своей деятельности работники типографии руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и Положением об ИД НИТУ «МИСиС», иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета и Положениями об ИД НИТУ «МИСиС», о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Типография осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней руководством Университета имущества, помещений, оборудования.


2 Основные задачи

Основной задачей типографии является изготовление тиражей учебной и научной литературы, а также другой полиграфической продукции в соответствии с заказами Университета, сторонних организаций и частных лиц.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Типографию возглавляет директор типографии, который подчиняется непосредственно директору ИД НИТУ «МИСиС» .

3.2 Директор типографии назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

3.3 В период временного отсутствия директора типографии (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее директора типографии, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников типографии определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность типографии утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Типография в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- готовит предложения по нормам на выполнение полиграфических работ и расценки;
- организует учет выполненных работ и в установленные сроки, сообщает руководству Издательского Дома отчетные данные;
- готовит оригинал-макеты для полиграфического производства;
- формирует требования по подготовке электронных версий макетов к печати;
- осуществляет работы по компьютерному дизайну с целью обеспечения высокого художественного уровня продукции, выпускаемой Издательским Домом;
- готовит положения по нормам дизайнерских работ и их расценки;
- готовит предложения по нормам на выполнение полиграфических работ и их расценки.


5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству типографии:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами типография взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6/8

Типография в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Организации и учреждения РФ	Заказов на полиграфическую продукцию	Полиграфической продукции в соответствии с ТЗ
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами.	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонт
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора типографии

РАЗРАБОТАНО:

Директор типографии



А.А. Евланов

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИД НИТУ «МИСиС»



К.Р. Хачатурянц

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 377-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/8</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись