



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентябрь 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛАБОРАТОРИИ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборатория оперативной полиграфии ФГБОУ ВО «БГТУ» (далее – лаборатория ОП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет),

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность лаборатории ОП в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.2.1. Основные цели, задачи и функции лаборатории ОП;

1.2.2. Организационную структуру и управление;

1.2.3. Взаимодействие (внутреннее и внешнее);

1.2.4. Хранение.

1.3. Положение о лаборатории ОП утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся приказом ректора БГТУ.

1.4. Правовую основу деятельности лаборатории ОП составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие требования к издательской деятельности, в том числе в области печати и полиграфии, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.5. Организация деятельности лаборатории ОП осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями лаборатории ОП являются:

– обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией;

– эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования.

2.2. Основными задачами лаборатории ОП являются:

2.2.1. В рамках обеспечения структурных подразделений Университета печатной продукцией:

– изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий;

– изготовление и тиражирование учебной, научной, справочной и другой литературы, обеспечивающей деятельность Университета.

2.2.2. В рамках обеспечения эффективного использования копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования:

– увеличение номенклатуры выполняемых работ;

– увеличение качества выполняемых работ;

- ведение оперативного учета изготовленной продукции;
- снижение затрат на единицу изготавливаемого полиграфического изделия.

2.3. В соответствии с возложенными задачами, лаборатория ОП выполняет следующие функции:

2.3.1. Выполняет копировальные, множительные и издательско-полиграфические работы для нужд структурных подразделений Университета.

2.3.2. Консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники.

2.3.3. Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования и представляет предложения по их оптимизации.

2.3.4. Взаимодействует в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам планово-профилактического обслуживания и текущего ремонта полиграфического и иного технологического оборудования, находящегося в ведении лаборатории ОП, контролирует качество выполняемых работ.

2.3.5. Обеспечивает выполнение норм и правил безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при работе на полиграфическом оборудовании.

2.3.6. Предоставляет отчеты о выполненных работах в Управление имуществом комплексом университета, Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на лабораторию ОП, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание лаборатории ОП утверждается ректором Университета по представлению начальника лаборатории ОП после согласования с первым проректором по учебной работе и цифровизации.

3.3. Общее руководство лабораторией ОП осуществляет заведующий лабораторией ОП. Заведующий лабораторией ОП подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе и цифровизации. Заведующий лабораторией ОП несет ответственность за результаты деятельности лаборатории ОП.

3.4. Заведующий лабораторией ОП назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора по учебной работе и цифровизации. При отсутствии заведующего лабораторией ОП его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность заведующего лабораторией ОП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

3.6. Заведующий лабораторией ОП координирует деятельность лаборатории ОП, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность заведующего лабораторией ОП определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников лаборатории ОП определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Заведующий и сотрудники лаборатории ОП имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения лаборатории ОП своих функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. Вносить на имя ректора Университета предложения о совершенствовании деятельности лаборатории ОП и Университета в части реализуемых задач.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности лаборатории ОП.

4.1.4. Участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Университета.

4.1.5. Участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами.

4.1.6. Участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета.

4.1.7. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ.

4.1.8. Пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями.

4.1.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений БГТУ необходимые отчеты, данные, документы и информацию для выполнения поставленных задач и поручений руководства, а также решения вопросов, входящих в компетенцию лаборатории ОП.

4.1.10. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений БГТУ.

4.1.11. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, открытыми базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей.

4.1.12. По поручению руководства привлекать сотрудников иных структурных подразделений БГТУ к процессу подготовки проектов документов.

4.1.13. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности лаборатории ОП.

4.1.14. Вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности лаборатории ОП;
- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в БГТУ;
- совершенствования форм и методов работы лаборатории ОП;
- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов.

4.1.15. Быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

4.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ.

4.1.17. Участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию.

4.1.18. Взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории ОП.

4.2. Сотрудники лаборатории ОП обязаны:

4.2.1. Выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения заведующего лабораторией ОП в установленные сроки;

4.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую лабораторией ОП;

4.4.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах лаборатории ОП;

4.4.4. Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в лаборатории ОП, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета.

4.4.5. Осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.4.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

4.4.7. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам лаборатории ОП в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

4.4.8. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, локальные нормативные акты Университета, изданные приказы и распоряжения в части касающейся.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Лаборатория ОП осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением о лаборатории ОП, приказами и распоряжениями БГТУ;

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции лаборатории ОП, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки

руководителей иных структурных подразделений БГТУ по вопросам, находящимся в компетенции лаборатории ОП.

5.3. Лаборатория ОП получает от первого проректора по учебной работе и цифровизации задания в соответствии с планом работы и задачами лаборатории ОП.

5.4. Лаборатория ОП ежегодно предоставляет первому проректору по учебной работе и цифровизации планы работы лаборатории ОП и отчеты об их выполнении.

5.5. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и лаборатории ОП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в лаборатории ОП, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ****ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»***Разработали:*

Заведующий лаборатории ОП

(подпись)
—

/ Д.Ю.Тулаев/

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор,
к.т.н., доц._____
(подпись)
—

/ В.М. Сканцев/

Курирующий проректор

(подпись)
—/ В.А.
Шкаберин/*Руководители взаимодействующих подразделений:*Начальник планово-финансового
управления_____
(подпись)
—

/ Е.Е. Савина/

Главный бухгалтер Управления
бухгалтерского учета и отчетности_____
(подпись)
—/ О.В.
Лагутина/Начальник юридического отдела
БГТУ_____
(подпись)
—/ Т.В.
Клочкова/ПОЛОЖЕНИЕ рассмотрено и одобрено на заседании Учёного совета
университета от «_____» _____ 2022 г., протокол № _____.