

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
<b><i>Положение о Центре печати</i></b>	



## **ПОЛОЖЕНИЕ** ***О Центре печати***

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о Центре печати разработано на основании организационной структуры Департамента информационных и вычислительных технологий (ДИВТ) Ивановского государственного политехнического университета (ИВГПУ) и устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность отдела.

1.2 Центр печати в своей деятельности руководствуется следующими документами: нормативными документами, законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ИВГПУ, приказами и распоряжениями по университету, планами деятельности университета, Положением о ДИВТ и настоящим Положением.

1.3 Центр печати является структурным подразделением ДИВТ, непосредственно подчиняется директору ДИВТ и в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- оказание полиграфических услуг подразделениям университета;
- оказание платных и частично оплачиваемых услуг согласно Перечню услуг, установленных приказом ректора.

### **2 ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными целями и задачами Центр печати выполняет следующие функции:

- оказание полиграфических услуг подразделениям университета, а именно: печать газеты «Политех», печать рекламных материалов различных форматов, подготовка отчетных и презентационных материалов для вышестоящих организаций (сканирование, подготовка материалов для печати, печать, обрезка, переплет) и т.п.;
  - оказание учебно-вспомогательных услуг сотрудникам и студентам университета согласно Перечню, установленным приказом ректора;
  - составление финансовых документов, закупка расходных материалов по безналичному расчету, мониторинг цен на расходные материалы;
  - составление ежемесячного отчета о выполненной работе;
  - организация повышения квалификации сотрудников Центра;
- в области охраны труда и техники безопасности:
- обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности;
  - участие в мероприятиях по охране труда и техники безопасности.

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
<i><b>Положение о Центре печати</b></i>	

### **3 ПРАВА**

Права сотрудников Центра печати осуществляются заведующим Центром печати.

Заведующий Центром печати имеет право:

3.1 Подготавливать проекты приказов и указаний по университету в соответствии с задачами и функциями Центра.

3.2 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции Центра.

3.3 Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции Центра.

3.4 Требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и указаниями ректора (проректоров по направлению деятельности).

3.5 Вносить предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников Центра.

3.6 Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции Центра.

3.7 Принимать решение о распределении работ между сотрудниками Центра.

3.8 Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Центра.

### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр печати, несет заведующий Центром печати.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Центра печати устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 Заведующий Центром печати также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций Центра, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых Центром;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т. п., входящих в компетенцию Центра;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию Центра;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала Центра;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников Центра, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в Центре;
- развитие творческого потенциала персонала Центра.

### **5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1 Другие подразделения представляют информацию Центру печати по его требованиям, согласованным с директором ДИВТ, исходя из перечня задач и функций Центра.

5.2 Центр печати по требованиям других подразделений подготавливает информацию

<b>Ивановский государственный политехнический университет</b>	Система менеджмента качества
	Ивановский государственный политехнический университет
	Департамент информационных и вычислительных технологий
<i>Положение о Центре печати</i>	

в пределах своей компетенции и в рамках прав заявителей.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается с подписью директора ДИВТ или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и № телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

Директор  
Департамента информационных  
и вычислительных технологий



А.К. Лихачев