

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ТИПОГРАФИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная типография является структурным подразделением академии, созданным на основании приказа ректора Академии госслужбы, которое осуществляет редактирование представленных к изданию материалов, их полиграфическое исполнение, учет и отчетность работы, реализацию готовой продукции.

1.2. Свою деятельность типография Академии госслужбы осуществляет на основании федерального законодательства, законодательства Курской области, Академии госслужбы.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат типографии утверждает ректор Академии госслужбы.

2.2. В состав Учебной типографии входят:

- начальник типографии;
- технический редактор
- техник.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Целью Учебной типографии является выполнение полиграфических работ в соответствии с внутривузовским Планом издания учебной, учебно-методической и научной литературы и другой продукции по заказам структурных подразделений Академии.

Основные задачи

Основными задачами Учебной типографии являются:

- организация и выполнение всех видов полиграфических работ;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения годового плана внутривузовского издания учебной, учебно-методической и научной литературы и других заказов подразделений Академии;
- поддержание полиграфического оборудования в рабочем состоянии путем постоянного технического обслуживания.

Основные функции

Основными функциями Учебной типографии являются:

- Издание научных монографий, учебно-методических пособий, ежегодные сборники Академии госслужбы, все виды бланков, журналы, зачетные книжки, печатные издания для учебного процесса(дневники по практике, журналы посещения, книжки преподавателей) и др.
- Выполнение полиграфических работ по заказам кафедр, и других подразделений Академии.
- Выполнение годового плана внутривузовского издания учебной, учебно-методической и научной литературы.
- Взаимодействие с редакционно-издательским отделом по вопросу издания учебной и научной литературы в Учебной типографии Академии.
- Определение потребности в расходных материалах в сменных деталях и в оборудовании для выполнения заказов по изготовлению печатной продукции.
- Ведение учета материалов, затраченных на производство.
- Поддержание полиграфического оборудования в рабочем состоянии.
- Подготовка и сдача документации в архив.

5. Обязанности

Типография обязана:

- обеспечивать высокий уровень редакторской подготовки и полиграфического исполнения всех видов изданий;
- организовывать подготовку и выпуск изданий;
- сохранность оборудования, имущества и других материальных ценностей, находящихся в помещениях Учебной типографии;
- качество книжной и другой продукции, изготавливаемой в Учебной типографии;
- издавать периодические печатные издания в соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации»

6. Права

Типография имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Академии госслужбы, касающихся его деятельности.
- Получать от специалистов структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

7. Ответственность

Типография несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.