Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.ю.н., профессор
Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03
Уникальный программный ключ:
a5427c2559e1ff4b0b7ed981994671e27053e0dc

Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ»
Протокол № 1846
От «24» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»
_____ В.А. Якушин
«24» ноября 2016 г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)

ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 70976E005FAD62844D910207EC521BC7
Владелец: Якушин Владимир Андреевич
Действителен: с 08.07.2021 до 08.10.2022

Тольятти 2016

1. Общие положения

1.1. Типография структурное подразделение издательства Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) (далее по тексту ОАНО ВО «ВУиТ»), назначение которого осуществлять тиражирование и иные полиграфические работы.

1.2. В своей деятельности типография руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОАНО ВО «ВУиТ» и настоящим положением.

1.3. Типография административно подчиняется директору издательства.

2. Задачи типографии

2.1. Основными задачами типографии являются осуществление деятельности, направленной на полное удовлетворение запросов ОАНО ВО «ВУиТ» в печатной продукции, прежде всего издание учебной, учебно-методической, научной литературы в соответствии с планом издательства.

2.2. Создание полиграфической продукции на базе типографии издательства ОАНО ВО «ВУиТ» (институт).

2.3. Сокращение сроков исполнения заказов за счет увеличения производительности труда при использовании современных технологий.

2.4. Снижение себестоимости выпускаемой продукции.

3. Функции типографии

3.1. Типография в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

- организует своевременное и качественное выполнение заказов в соответствии с планом издательства, утвержденным проректором по УР, копией протокола заседания УМС, служебной запиской от ректора или проректора.
- определяет технологический процесс изготовления печатной продукции;
- проводит работу по повышению качества, технологического совершенствования, эффективности использования технических средств.

4. Структура и управление

4.1. Общее руководство деятельностью типографии осуществляет директор издательства ОАНО ВО «ВУиТ» (институт).

4.2. Сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в установленном порядке по представлению директора издательства.

4.3. Работники типографии осуществляют свои права и обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Директор издательства несет полную ответственность за выполнение задач, предусмотренных настоящим положением, за соблюдение финансовой и трудовой дисциплины.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Типография осуществляет планирование и учет расходных материалов.

5.2. Типография составляет и представляет в установленном порядке отчетность в бухгалтерию и директору издательства по всем видам деятельности и отвечает за достоверность.

6. Ответственность издательства

6.1. Типография несет ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения тиражирования и иных полиграфических работ.

6.2. Типография несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об издательстве образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об издательстве в новой редакции в порядке определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

Данное положение принято взамен «Положения о типографии Волжского университета им. В.Н. Татищева» от 11.11.2004г.

Лист согласования[1]
к Положению о типографии

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР: _____ 21.11.2016. / Т.Б. Исакова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Проректор по НИР: _____ 21.11.2016. / С.И. Трубачева
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Проректор по развитию: _____ / А.В. Шуструйский
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Проректор по кадрам и АХР: _____ / И.А. Поленова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер: _____ / В.Н. Виханова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Руководитель ЭПУ: _____ / _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Начальник эк. отдела: _____ / _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Начальник юр. отдела: _____ / _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Юрисконсульт: _____ 18.11.2016 / _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ЮФ: _____ / С.В. Дубовиченко
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ЭФ: _____ / О.В. Голикова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ГФ: _____ / С.В. Стацук
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ФИиТ: _____ / Н.О. Куралесова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ЭкоФ: _____ / И.А. Рухленко
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Декан ФСПО: _____ / Т.В. Моисеева
(подпись, дата) (расшифровка подписи

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

---

[1] Согласование производится лицами, курирующими соответствующее направление деятельности, руководителями структурных подразделений, чья компетенция затрагивается актом