

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
74 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ
ПСП 74-2023**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела оперативной полиграфии ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура отдела оперативной полиграфии

1.3.1 Отдел оперативной полиграфии (далее - ООП) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте www.guz.ru.

1.3.2 ООП создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела оперативной полиграфии, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 ООП осуществляет печать учебно-методической и учебной литературы, бланков, учебных программ, раздаточных материалов и другой печатной продукции для нужд Университета в соответствии с планами и программами работ Университета, факультетов и кафедр и регламентируется на основании выданной Университету лицензии на издательскую деятельность (лицензия № 020484 от 02.02.98г.), Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 ООП подчиняется непосредственно проректору по научной работе вуза. Возглавляет ООП начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ООП руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ООП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ООП.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) начальника, его функции исполняет лицо, назначенное начальником ООП. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ООП представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу



ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения университета».

1.4 В своей деятельности персонал ООП руководствуется:

действующим законодательством, в т. ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством, нормативными документами по полиграфической деятельности;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособrnнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в отделе, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ООП финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ООП находятся на ее балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ООП

В таблице 1 представлены процессы отдела оперативной полиграфии в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ООП).

Таблица 1 – Процессы отдела оперативной полиграфии

Процессы		Ответственное должностное лицо	
Процессы СМК ГУЗ			
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества		Начальник отдела	
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ университета, факультетов, кафедр.		Начальник отдела	
3 Внутренние аудиты (участие)		Начальник отдела Уполномоченный по качеству	
4 Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.		Начальник отдела Уполномоченный по качеству	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/9



5 Планирование процессов жизненного цикла продукции •Участие в разработке планов издательской деятельности вуза	Начальник отдела Уполномоченный по качеству Заведующие кафедрами вуза
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела)	Начальник отдела
2 Управление документами и записями по качеству отдела	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела
4 Управление персоналом	Начальник отдела
5 Управление закупками для нужд отдела	Начальник отдела
6 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела).	Начальник отдела Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение выпуска печатной продукции по графикам, утвержденным ректором университета.

2.2 Правильная эксплуатация и современное проведение текущего и планово-предупредительного ремонта оборудования.

2.3 Обеспечение качество полиграфической продукции по профилю вуза (издания учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, научной литературы и других изданий) в интересах обеспечения деятельности вуза.

3 Функции

3.1. Участие в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей, технических планировок и технологических процессов, подбора и комплектации оборудования участка, организационно-технических мероприятий и модернизации оборудования.

3.2 Обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки.

3.3 Внедрение прогрессивной технологии производства и прогрессивных норм материальных и трудовых затрат, контроль за соблюдением технологической дисциплины.

3.4 Создание безопасных условий труда, соблюдение норм по технике безопасности, промышленной санитарии, а также правил пожарной безопасности.

3.5 Проведение регулирования хода производства, принятие мер для взаимной увязки всех работ, равномерной загруженности работников отдела, ритмичного выпуска печатной продукции в соответствии с утвержденными планами.

3.6 Систематический анализ, выявление и мобилизация внутренних резервов для роста производительности труда, снижения себестоимости и улучшение качества продукции, разработка и внедрение мероприятий по улучшению использования производственных фондов отдела.

3.7 Разработка мероприятий и внедрение элементов хозяйственного.

3.8 Ведение оперативного учета печатной продукции.

3.9 Разработка, составление и предоставление отчетов, справок и докладов по всем вопросам, связанным с деятельностью ООП.

3.10 Обеспечение работников отдела спецодеждой, необходимыми бытовыми условиями.



- 3.11 Обеспечение высокой трудовой и производственной дисциплины.
- 3.12 Своевременное проведение инвентаризаций.
- 3.13 Обеспечение необходимыми расходными материалами.
- 3.14 Своевременный ремонт помещения ООП.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Номенклатура дел ООП.
- 4.2 Положение ООП.
- 4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников ООП.
- 4.5 Документы по планированию деятельности ООП.
- 4.6 Перечень нормативной документации.
- 4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ООП, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи отдела оперативной полиграфии

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Корреспонденция	Материалы
Минсельхоз РФ	Корреспонденция	Материалы
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы отдела на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректор по научной работе	Материалы для подготовки научных изданий	Редактирование и издание материалов научно-практических мероприятий; подготовка для публикаций научных изданий
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, плановые сметы расходов, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения проректора по экономике и финансам о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово-экономический отдел	Запросы на согласование и утверждение штатного расписания отдела; фонда заработной платы отдела	Материалов по запросу



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела.	Документацию системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования и др.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Другие кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник отдела оперативной
полиграфии

И.И. Михайлов

(подпись, дата)

Согласовано:

Проректор по научной работе

С.А. Липски

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			