

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о центре печати и копирования
«Зачет»**

Содержание

1 Нормативные ссылки	3
2 Общие положения.....	3
3 Основные цели и задачи.....	4
4 Функции	4
5 Права.....	4
6 Ответственность	5
7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями.....	6
Приложение 1 Лист согласования Положения о центре печати и копирования «Зачет»	8
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о центре печати и копирования «Зачет»	9

2.5 Руководитель центра печати и копирования «Зачет» и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Руководитель центра печати и копирования «Зачет» и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРННТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутренними нормативными документами, действующими в ИРННТУ и настоящим Положением.

2.7 На работников центра печати и копирования «Зачет» распространяется оплаты труда по договору ГПХ.

2.8 Центр печати и копирования «Зачет» осуществляет свою деятельность за счет собственных средств, в пределах сметы доходов и расходов, в соответствии с калькуляциями стоимости услуг, утвержденных ректором университета, для юридических или физических лиц.

3 Основные цели и задачи

Основными задачами центра печати и копирования «Зачет» являются:

3.1 Выполнение полиграфических и копировально-множительных работ.

3.2 Предоставление компьютеров для выхода в Интернет, работы в САПР-приложениях, подготовка материалов к печати и на вывод на печать.

3.3 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями отдела центра печати и копирования «Зачет» являются:

4.1 Обеспечение проведения копировально-множительных мероприятий и оказания полиграфических услуг.

4.2 Обеспечение рабочих мест для работы в САПР-приложениях.

4.3 Разработка нормативной документации по функционированию центра печати и копирования «Зачет».

4.4 Обеспечение сотрудников центра печати и копирования «Зачет» документацией, в том числе рабочими инструкциями, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.

4.5 Обеспечение персонала центра оргтехникой, необходимой для работы.

4.6 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.

4.7 Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе центра.

5 Права

Руководитель центра печати и копирования «Зачет» и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРННТУ с другими организациями по направлению своей деятельности.

ИРНТУ	Положение о центре печати и копирования Зачет	Положение - 2023
-------	---	------------------

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения, по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью центра печати и копирования «Зачет».

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель центра печати и копирования «Зачет».

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций и задач представлено в матрице ответственности.

Функции (по разделу 4)	Руководитель центра печати и копирования «Зачет»	инженер	техник
4.1 Обеспечение проведения копировально-множительных мероприятий и оказания полиграфических услуг	РОИУ	РОУ	ОУ
4.2 Обеспечение рабочих мест для работы в САПР-приложениях.	РОИ	ОУИ	И
4.3 Разработка нормативной документации по функционированию центра печати и копирования «Зачет»	РО	У	И
4.4. Обеспечение сотрудников центра печати и копирования «Зачет» документацией, в том числе рабочими инструкциями, стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества.	РО	УИ	И

ИРНТУ	Положение о центре печати и копирования Зачет	Положение - 2023
-------	---	------------------

4.5 Обеспечение персонала центра оргтехникой, необходимой для работы	РО	УИ	И
4.6 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг	РОУ	ИУ	И
4.7 Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе центра.	РОИ	У	И

Условные обозначения:

Р - руководит (принимает решения);

О - отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель)

У - принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И - получает информацию.

Должности:

Руководитель центра печати и копирования «Зачет»

Инженер

Техники

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую центр печати и копирования «Зачет»	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Руководитель НИЛ ЦМГИ	Распоряжения на выполнение копировально-множительных и полиграфических работ	Готовую полиграфическую продукцию
Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	Товарно-материальные ценности в соответствии с заявками	Заявки на закупку товарно-материальных ценностей
Директор департамента хозяйственной деятельности	Проведение ремонтных работ (согласно заявкам).	Заявки на проведение ремонтных работ

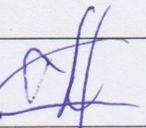
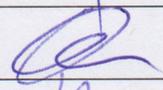
ИРННТУ	Положение о центре печати и копирования Зачет	Положение - 2023
--------	---	------------------

Институты, дирекции кафедр. Профессорско-преподавательский состав.	Заявки на выполнение заказов всех видов копировально-множительные услуги и оказание полиграфических услуг	Проекты смет, проекты калькуляций, проекты заявок на расходные материалы и копировально-множительную технику
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы, калькуляции	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление по работе с персоналом и обучающимся	Утверждённый график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

ИРННТУ	Положение о центре печати и копирования Зачет	Положение - 2023
--------	---	------------------

**Приложение 1 Лист согласования Положения о центре печати и копирования «Зачет»
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	28.02.2023г.	
Начальник управления научной деятельности	Е.Ю. Панасенкова	24.02.2023г.	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	14.03.2023г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	17.02.2023г.	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	16.02.2023г.	
И.о. заведующего кафедрой МДиГ	А.В. Загибалов	16.02.2023г.	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Руководитель центра печати и копирования «Зачет»	Е.Н. Беляев	16.02.23г.	
--	-------------	------------	---

Положение о центре печати и копирования «Зачет» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ИРННТУ

Протокол № 8 от «20» 03 2023г.

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о центре печати и копирования «Зачет»
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.	Беляев Е.Н.	руководитель Центра		
2.	Загибалов А.В.	и.о. зав.кафедры		
3.	Суманеева В.В.	спец. по УМР		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				