

Омский лётно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»  
(ОЛТК ГА – филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

*О.И. Якуш* А.И. Якуш

” 18 “ февраля 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0703.0015.3.2016

## О типографии филиала

### ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру типографии, регламентирует порядок ее взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения типографии необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников типографии.

Пользователями Положения являются работники типографии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Планирование деятельности типографии осуществляется в соответствии с

порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

1.2. Типография в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными документами полиграфического и множительного производства, а также нормативными документами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цели типографии:**

- организация и осуществление полиграфической деятельности филиала;
- выпуск учебной, учебно-методической литературы, выпуск бланковой продукции и тиражирование нормативной документации в интересах обеспечения деятельности всех структурных подразделений филиала.

### **2.2 Основные задачи типографии:**

- производство учебных и учебно-методических пособий;
- тиражирование нормативной и руководящей документации;
- обеспечение потребности подразделений филиала в бланочной продукции;
- совершенствование технологии полиграфического процесса;
- повышение квалификации работников типографии

## **3. Функции**

3.1. Осуществляет подготовку и выпуск учебно-методических материалов для курсантов, заочников и слушателей, обучающихся в филиале.

3.2. Оформляет издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы и обеспечивает контроль качества полиграфического исполнения печатной продукции.

3.3. Выполняет компьютерный набор мелко-печатной продукции.

3.4. Осуществляет размножение материалов текстовых и графических материалов, а также выпуск акцидентной продукции:

- учебно-методической литературы;
- служебных документов (положений, инструкций);
- акциденции (бланков, пригласительных билетов)

3.5. Выпускает следующие виды продукции:

- брошюры;
- журналы, книги учета;
- буклеты;
- листовки.

3.6. Формирует годовые планы выпуска бланочной продукции.

3.7. Оформляет заказы в установленном порядке.

3.8. Согласует с заказчиками условия размножения материалов.

3.9. Обеспечивает эффективное использование производственных мощностей, рациональный и экономный расход бумаги и других материалов.

#### **4. Организационная структура**

4.1. Типографией руководит заместитель директора филиала по учебной работе.

4.2. Штаты утверждаются директором филиала в соответствии с действующими нормативами, в зависимости от объема выпуска печатной продукции.

#### **5. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями**

5.1. По вопросам обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой – с учебным отделом.

5.2. По выпуску (размножению) печатной продукции – с отделами и службами филиала.

#### **6. Права и ответственность**

6.1. Типография имеет право:

- требовать от заказчиков своевременного предоставления запланированных к изданию материалов;
- определять соответствие поступающих материалов требованиям нормативных документов по издательскому делу и при необходимости возвращать на доработку;
- требовать от заказчика предоставления оригиналов необходимого качества;
- определять реальные сроки исполнения заказов.

6.2. Типография несет ответственность:

- за подготовку и выпуск установленных для филиала видов печатной продукции на высоком научно-техническом уровне;
- за качество размножения и идентичность оригиналам предоставленных материалов установленных для филиала видов печатной продукции;
- за выполнение заказов в установленные сроки;
- за правильность использования множительной техники.

6.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников типографии.

Заместитель директора филиала по учебной работе



Строганов А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Главный экономист – начальник  
планово-экономического отдела

Горячева Н.Б.

Юрисконсульт

Тимченко Т.С.