



Утверждаю
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза



Д.Э.Н. профессор
Б.Б. Аймагамбетов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии КЭУК

1. Раздел «Общие положения»

1.1	Место подразделения в организационной структуре подразделения	Типография является исполнительным структурным подразделением КЭУК
1.2	Порядок создания, реорганизации ликвидации подразделения	Решение о создании и реорганизации или ликвидации типографии принимается ректором университета.
1.3	Подчиненность	В соответствии с организационной структурой вуза типография подчиняется ректору университета. Повседневная работа определяется проректорами университета.
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью типографии осуществляется заведующим типографии, назначение на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа ректора. Квалификационные требования к нему определены должностными инструкциями.
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Общие: Конституция Республики Казахстан, Закон «Об образовании», Трудовой кодекс., Закон «О средствах массовой информации.». Специальные: Устав университета, Кодекс чести преподавателей и сотрудников, Программа развития КЭУК, Правила внутреннего трудового распорядка, Настоящим положением.
1.6	Планирование деятельности типографии	Работа подразделения ведется в соответствии с Планом издания учебно-методической литературы на учебный год по КЭУК.
1.7	Формы отчетности о деятельности типографии	Типография предоставляет письменный финансовый отчет, утвержденный ректором, раз в месяц в бухгалтерию университета.



Отчет о проделанной работе за учебный год представляется проректору по по научной работе, стратегическому и инновационному развитию.

2. Раздел «Основные задачи типографии»

Деятельность типографии направлена на обеспечение студентов, преподавателей университета и колледжа, библиотечного фонда в полном объеме монографиями, учебно-практическими пособиями, учебно-методическими литературами, материалов научно-практических конференций, законом РК «Об образовании».

3. Раздел «Функции подразделения»

Наименование функции	Наименование документа
<p>3.1 Выполнение заданий ректората:</p> <ul style="list-style-type: none">-Выпуск плана работы ректората, ученого совета- Выпуск издания учебно-методической литературы на текущий учебный год университета, магистратуры.- Тиражирование информационных писем, методических материалов, положений ректората.- Выпуск «Вестник КЭУК» (4 раза в год)- Выпуск пригласительных, программ, сборников, материалов студенческих и международных научно-практических конференций.- Изготовление сертификатов.- Изготовление поздравительных открыток, адресных папок на знаменательные даты.	Журнал регистрации заявок.
<p>3.2 Выполнение заявок кафедр, деканатов, колледжа, и других структурных подразделений университета (ДАР, НИИ ЭПИ, ДУП, ДПО, библиотека, бухгалтерия, АХЧ) с разрешения ректора, проректоров университета:</p> <p>Деканаты:</p> <ul style="list-style-type: none">- выпуск учебно-методической литературы, рекламные буклеты, бланки учебного процесса, учебные планы, справки о выполнении учебного плана.- Изготовление грамот, дипломов, благодарственных писем- Изготовление зачетных книжек, студенческих билетов, книжка успеваемости.- Переплет студенческих документов.	



Кафедры:

- выпуск учебных пособий, монографий, силлабусов, учебно-методической литературы.
- Изготовление буклетов, приглашительные билеты, дипломы, грамоты, благодарственные письма.
- Изготовление наглядного материала.
- Переплет протоколов.

Департамент послевузовского образования (ДПО):

- Выпуск учебно-методической литературы
- Изготовление сертификатов повышения квалификации.
- Тиражирование журналов для учебного процесса

ДАР:

- Тиражирование: журналов для учебного процесса, индивидуальные учебные планы, справки о выполнении учебного плана, протоколы заседаний ГАК для ГЭК, приказы, «Справочник-путеводитель» для студентов, учебные карточки для студентов, бланки для учебно-воспитательного процесса.

ДУП:

- Тиражирование должностных инструкций, бланки приказа, личные листы по учету кадров, журналы учета рабочего процесса.
- Переплет архивных документов.

Библиотека:

- Оформление стендов, выставок,
- Тиражирование бланков.
- Изготовление папок для газет
- Переплет книг.
- Обеспечение фонда библиотеки учебными пособиями, монографиями и другими печатными изданиями.

Бухгалтерия:

- Бланки, бухгалтерские книги.
- Переплет бухгалтерских документов.

Журнал регистрации заявок.

Журнал регистрации заявок.

**Приемная комиссия:**

- Изготовление рекламных буклетов по специальностям университета и колледжа.
- Тиражирование договоров, бланков.

Филиалы:

- Обеспечение учебными пособиями
- бланками;
- зачетными книжками, студенческими билетами.
- Изготовление рекламных буклетов по специальностям университета

Журнал регистрации заявок.

4. Раздел «Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями»

5.1. В процессе работы типография взаимодействует с руководством университета, заведующими кафедрами, руководителями подразделений, с колледжем в области издания полиграфической продукции.

Разработчик:

Заведующий типографией:

Сембаева Б.Б.

Согласовано:

Директор ДУП

Кусаинова Л.К.

Директор ДСР

Муликова С.А.