



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 188 от 23.05.2018  
Ректор университета  
  
Д.Е. Быков  
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре печати и копирования  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

1717-370, 24.05.2018  
номер, дата введения

Самара, 2018

РАЗРАБОТАНО:

Декан факультета «Дизайн»

  
\_\_\_\_\_ С.Г.Малышева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор — проректор по научной работе \_\_\_\_\_ М.В.Ненашев

Проректор по воспитательной и социальной работе \_\_\_\_\_ Е.В. Франк

Начальник правового управления \_\_\_\_\_ А.Н. Иванова

Начальник управления по персоналу и делопроизводству \_\_\_\_\_ С.Л. Лисин

Начальник планово-экономического управления \_\_\_\_\_ С.А. Анисимов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ В.В.Захарова

Руководитель службы охраны труда \_\_\_\_\_ В.М. Сидоров

Начальник службы менеджмента качества \_\_\_\_\_ М.А. Демина

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».



## 1. Общие положения

1.1. Положение о Центре печати и копировании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Центр печати и копирования (далее – ЦПК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

1.3. Полное наименование: Центр печати и копирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет». Сокращенное наименование: ЦПК СамГТУ.

1.4. ЦПК создан по решению ученого совета СамГТУ (протокол № 8 от 30.03.2018 г.), в соответствии с приказом ректора № 1/188 от 05.04.2018 г.

1.5. ЦПК не является самостоятельным юридическим лицом. ЦПК создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора, издаваемым на основании решения ученого совета Университета. При реорганизации ЦПК все документы, образовавшиеся в процессе деятельности ЦПК, передаются его правопреемнику, при ликвидации – в архив Университета.

1.6. ЦПК руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Министерства Образования и науки Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, решениями ученого совета Университета, локальными нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета.

1.7. Университет наделяет ЦПК полномочиями, необходимыми для реализации поставленных перед ним задач.

1.8. Для осуществления своей деятельности ЦПК вправе иметь бланки, ЦПК может также использовать угловые штампы в целях подтверждения определенных действий: для замены рукописной или машинописной записи, для использования в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, дубликат и прочие) за исключением документов, на которые в соответствии с установленным в СамГТУ порядком ставится гербовая печать СамГТУ.

1.9. ЦПК вправе использовать собственные средства индивидуализации в информационных и рекламных материалах в соответствии с локальными нормативными актами в области интеллектуальной собственности и политикой корпоративного стиля СамГТУ.

1.10. ЦПК имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) СамГТУ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление



актуальной информации о деятельности ЦПК.

1.11. Для организации рабочего процесса ЦПК предоставляется помещение, оснащенное необходимым оборудованием (средства связи, оргтехника, мебель и т.д.)

1.12. Месторасположение ЦПК: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194, кабинет 304б.

## **2. Направления деятельности**

2.1. Основными направлениями деятельности ЦПК являются:

2.1.1. Основной задачей ЦПК является оказание услуг по распечатке, копированию и сканированию чертежей, фотографий, проектно-сметной и другой документации на платной основе в интересах обеспечения образовательной, научной, хозяйственной деятельности университета и удовлетворения спроса на вышеперечисленные услуги для физических и юридических лиц.

2.1.2 ЦПК выполняет копирование книг, отчетов, диссертаций и т.д., сканирование любой документации, а также распечатку дипломных работ, курсовых и расчетно-графических работ и других видов проектно-сметной документации с различных носителей.

2.1.3. ЦПК выполняет переплетно-брошюровочные работы.

2.1.4. Деятельность ЦПК ведется на платной основе по утвержденному прайс-листу.

2.1.5. Оказание консультативных, информационных и прочих услуг в установленной сфере деятельности

2.1.6. Осуществление рекламной и информационной деятельности.

2.1.7. ЦПК вправе осуществлять иную, приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом Университета.

## **3. Структура и управление**

3.1. ЦПК состоит из одного подразделения, создаваемого по решению ученого совета Университета или ректором Университета на основании Устава Университета.

3.2. Штатное расписание работников ЦПК утверждается ректором Университета по представлению директора ЦПК.

3.3. Общее руководство деятельностью ЦПК осуществляется ученым советом Университета, ректором Университета.

3.4. Непосредственное руководство деятельностью ЦПК осуществляет директор.

3.5. Непосредственное управление деятельностью ЦПК осуществляет директор ЦПК, назначаемый ректором Университета. Директор выполняет свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. Директор ЦПК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и на основании доверенности, выдаваемой ректором Университета.

## **4. Функции**

В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности ЦПК осуществляет следующие функции:



4.1. Основной задачей ЦПК является оказание услуг по распечатке, копированию и сканированию чертежей, фотографий, проектно-сметной и другой документации на платной основе в интересах обеспечения образовательной, научной, хозяйственной деятельности университета и удовлетворения спроса на вышеперечисленные услуги для физических и юридических лиц.

4.2. ЦПК выполняет копирование книг, отчетов, диссертаций и т.д., сканирование любой документации, а также распечатку дипломных работ, курсовых и расчетно-графических работ и других видов проектно-сметной документации с различных носителей.

4.3. ЦПК выполняет переплетно-брошюровочные работы.

4.4. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## 5. Полномочия

ЦПК уполномочен:

5.1. Контролировать повышение квалификации персонала ЦПК.

5.2. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета информацию, документацию и материалы для обеспечения рабочего процесса ЦПК.

5.3. Принимать участие в совершенствовании системы менеджмента качества ЦПК и Университета в целом.

5.4. Предоставлять на рассмотрение руководству Университета предложения по моральному и материальному поощрению работников ЦПК, а также предложения по мерам дисциплинарного взыскания.

## 6. Ответственность

6.1. ЦПК несет ответственность за:

6.1.1. Исполнение устава Университета и правил внутреннего распорядка Университета, а также неисполнение своих функций в соответствии с настоящим Положением.

6.1.2. Выполнение правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.1.3. Подготовку внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность ЦПК.

6.2. Ответственность работников Института устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Взаимосвязи

ЦПК взаимодействует:

- с руководством Университета по всем вопросам, касающимся трудовой деятельности и реализации поставленных задач, а также по иным видам деятельности, осуществляемым ЦПК;

- с административными структурами по вопросам организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- с работниками управления по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и организации документооборота;

- с работниками правового управления по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих деятельность ЦПК;
- с работниками канцелярии и архива по вопросам организации документооборота;
- с руководителем службы охраны труда по вопросам охраны труда и безопасности;
- с работниками управления закупок и внешней реализации товаров и услуг и подразделений административно-хозяйственной части по вопросам материально-технического обеспечения деятельности ЦПК.

## **8. Имущество и порядок финансирования**

8.1. Приказом ректора за ЦПК закрепляется помещение для реализации заявленной деятельности.

8.2. Все оборудование ЦПК находится на балансе Университета и передается материально ответственными лицам ЦПК.