

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа

Е.А.Рыбаков

«11» *Ноября* 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о копировальном центре
ГОУ СПО «Уральский государственный колледж
имени И.И. Ползунова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, порядок организации деятельности копировального центра ГОУ СПО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова», его взаимодействие с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.2. Копировальный центр (далее Копицентр) является подразделением отдела информационных технологий и маркетинга, подчиняется заместителю директора по ИТиМ.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью копировального центра осуществляет ответственный Копицентра, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа, по представлению заместителя директора ИТиМ.

1.4. Реорганизация и ликвидация Копицентра осуществляется по приказу директора колледжа.

1.5. Копировальный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ;
- организационно-распорядительными документами колледжа;
- Уставом колледжа;
- приказами директора колледжа;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению заместителя директора по ИТиМ и по согласованию с ответственным Копировального центра.

2.2. В состав организационной структуры Копицентра входят должностные лица:

- оператор (2 человека).

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится ответственным Копицентра.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Копировального центра является проведение копировальных и множительных работ.

3.2. Основными задачами Копицентра являются:

- взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации приема документации, выдачи готовой продукции;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе применения современных информационных технологий с использованием копировально-множительного оборудования;
- решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

4.2. Прием документации для копирования.

4.3. Учет материалов, поступивших для выполнения копировальных и множительных работ.

4.4. Своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ.

4.6. Выполнение копировальных и множительных работ для структурных подразделений колледжа.

4.7. Оказание возмездных услуг по выполнению копировально-множительных работ,

тиражированию учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов.

4.8. Осуществление издательско- полиграфической деятельности (реализация учебно-методической литературы, бланочной и иной печатной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности).

4.9. Осуществление розничной торговли книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА

5.1. Права и обязанности Копицентра, связанные с его деятельностью, реализуются ответственным или по поручению заместителя директора по ИТиМ другим работником колледжа.

5.2. *Ответственный Копицентра имеет право:*

- запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организации копировальных и множительных работ;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Копицентра и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров Копицентра;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Копицентра;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации копировальных и множительных работ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по информационным технологиям и маркетингу
« 11 » ноября 2010г.



А.Н. Машков

Главный специалист
отдела управления персоналом
« 11 » ноября 2010г.



С.И. Рябкина

Рассмотрено
на совете колледжа № 3 от 11 ноября 2010 г.