

Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум
им. В.П.Романова

А.В. Нехаев

« 29 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о копировально-множительном бюро
ГКПОУ Прокопьевский
горнотехнический техникум им. В.П.Романова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Г.А. Тюменцева

« 23 » октября 2016 г.

Рассмотрено и принято

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 7

от « 24 » октября 2016 г.

Прокопьевск 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о копировально-множительном бюро

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Копировально-множительное бюро является структурным подразделением колледжа.

1.2 Копировально-множительное бюро создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Копировально-множительное бюро подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Руководство копировально-множительным бюро осуществляет заведующий отделом, который организует работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.5 В своей деятельности копировально-множительное бюро руководствуется основами редакционно-издательской работы:

- методами редактирования научно-методической литературы;
- государственными стандартами на термины, обозначения и единицы измерения;
- действующими нормативами на редактирование;
- настоящим положением.

1.6 Штатная численность и структура отдела определяется директором колледжа.

1.7 Состав работников копировально-множительного бюро:

- Заведующий копировально-множительным бюро;
- Редактор копировально-множительного бюро;
- Техник копировально-множительного бюро.

1.7 Работники копировально-множительного бюро в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение своевременной разработки и издания учебно-методической литературы.

2.2 Тиражирование программной документации для обеспечения образовательного процесса.

2.3 Тиражирование и копирование документации структурных подразделений.

2.4 Разработка проектов художественного и технического оформления изданий.

III СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Копировально-множительное бюро выполняет следующую работу:

3.1. Тиражирует рабочие учебные программы и учебные планы (по заявкам председателей цикловых комиссий);

3.2. Организует редактирование и издание учебно-методической литературы (по рекомендации методического совета, методического кабинета):

3.3 Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их качественного исполнения;

3.4 Контролирует соблюдение требований к оформлению документации;

3.5 Тиражирует и копирует информационные и нормативные материалы;

3.6 Подготавливает к набору рукописи, иллюстрации и в установленные сроки;

3.7 Подготавливает отчеты о выполненной работе;

3.8 Ведет делопроизводство в отделе, хранит документы и рукописи в порядке, установленном действующими правилами;

3.9 Разрабатывает и оформляет поздравительные открытки, грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие художественные издания;

3.10. Ламинирует, брошюрует научно-методические и информационные материалы.

IV ПРАВА

Копировально-множительное бюро в пределах своей компетенции вправе:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3 Ходатайствовать перед администрацией о поощрении работников отдела.

4.4 Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

V ПОДЧИНЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

5.1 Копировально-множительное бюро подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2 Копировально-множительное бюро возглавляет заведующий копировально-множительным бюро, который:

– организует работу отдела;

– принимает меры для улучшения работы отдела;

– обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа и другими организациями.

5.3 В случае командировки, болезни заведующего копировально-множительным бюро, его функции возлагаются на редактора копировально-множительного бюро.

Юрисконсульт

_____ А.В. Ананьина

« ___ » _____ 2010 г.