КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР
МИНИСТРЛИГИ

А. Ж. Мырсабеков атындагы
ОШ МАМЛЕКЕТТИК
ПЕДАГОГИКАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИНИН
ОКУМУШТУУЛАР КЕҢЕШИ

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧЕНЫЙ СОВЕТ ОШСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
им. А. Ж. Мырсабекова

73, N.Isanov str. 714003, Osh
Fax:+ 996 (3222) 4-35-67
e-mail: ogpi.osh@mail.ru

Чыг/Исх. № 01-16/361
“ 30 **”** 10 **2025-ж.**

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин
Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 19-февралындагы
№ 6 протоколунан

Көчүрмө

4. Ар түрдүү маселелер:

4.7.УГУЛДУ:

А. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин басмаканасынын ишмердүүлүгү жөнүндөгү жобону бекитүү жөнүндө

4.7. ТОКТОМ КЫЛАТ:

А. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин басмаканасынын ишмердүүлүгү жөнүндөгү жобо бекитилсин.

КӨЧҮРМӨ АНЫК

Катчы: **ф.и.к., доцент Ж.Т. Джумаева**

А. МЫРСАБЕКОВ АТЫНДАГЫ ОШ МАМЛЕКЕТТИК ПЕДАГОГИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСМАКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо ОшМПУнун басмаканасынын ишин жөнгө салат, анын милдеттерин, функцияларын, кызматкерлеринин укуктарын жана милдеттерин, ишти уюштуруунун тартибин аныктайт.

1.2. Бул документтин жоболору басмакананын кызматкерлери жана аны менен өз ара аракеттенүүчү университеттин башка бөлүмдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

1.3. Жобо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, А. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары университет) Уставынын негизинде иштелип чыккан.

1.4. А. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин басмаканасы (мындан ары - Басмакана) университеттин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.5. Басмакана өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, унивверситеттин уставын, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

1.6. Басмакананын ишмердүүлүгү университетте белгиленген милдеттерди бөлүштүрүүгө ылайык илимий иштер боюнча проректор тарабынан координацияланат.

1.7. Басмакананын түзүмүн, санын жана штаттык санын өзгөртүү илимий иштер боюнча проректордун сунушу боюнча ректор тарабынан бекитилет.

1.8. Бул Жобо, ага киргизилген толуктоолор жана өзгөртүүлөр университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен кабыл алынат жана ректор тарабынан бекитилет.

1.9 Басмакана университеттин ректорунун буйругунун негизинде жоюлушу же кайра түзүлүшү мүмкүн.

1.10. Басмакана кызматкерлеринин кызматтык милдеттери жана алардын иштөө шарттары ар бир кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишимдеринде, университеттин ички тартибинде аныкталат.

2. Басмакананын негизги милдеттери жана функциялары

2.1. Басмакананын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

2.1.1. Университеттин мезгилдүү басылмаларын басмадан чыгаруу, университеттин кесипке багыттоо иш кагаздарын чыгаруу, Университеттин

рекламалык буклеттерин чыгаруу, Окумуштуулар кеңешинин материалдарын чыгаруу, университетте өткөрүлүүчү конференциялардын программаларын басмадан чыгаруу.

2.1.2. Университеттин профессордук окутуучулук курамынын окуу усулдук колдонмолорун, китептерин сарпталуучу материалдарын (кагаз, краска, клей ж.б.) алып берген учурда басмадан бекер чыгарып берүү.

2.1.3. Полиграфиялык жабдууларды эффективдүү пайдалануу; полиграфиялык өндүрүштүн эффективдүүлүгүн жогорулатуу, аткарылуучу иштердин ассортиментин жана сапатын жогорулатуу, сарпталуучу материалдарды жана кагазга чыгымдарды азайтуу.

2.2. Басмакана жүктөлгөн милдеттерге ылайык төмөнкүдөй функцияларды аткарат:

2.2.1. Илимий, окуу-методикалык, маалымдама жана башка басма материалдарын чыгарат;

2.2.2. Редакциялык-басма циклинин айрым элементтерин жүзөгө ашырат: КР Китеп палатасынан ББК, ISBN номерлерин алууга көмөктөшөт, басмадан чыгарган окуу-усулдук колдонмолордун, китептердин милдеттүү нускаларын университеттин китепканасына жана КР Китеп палатасына жөнөтүлүшүн контролдойт (Университеттин басмаканасынан чыккан окуу-усулдук колдонмолор, китептер милдеттүү түрдө 2 даанасы университеттин китепканасына, 10 даанасы КР Китеп палатасына жөнөтүлөт);

2.2.3. Сарпталуучу материалдарга, полиграфиялык жабдууларды тейлөөгө жана оңдоого учурдагы чыгымдарды талдайт.

3. Басмакана кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

3.1. Басмакананын кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:

- Университеттин башка түзүмдүк бөлүмдөрүнөн басмакананын функцияларын аткарышы үчүн зарыл болгон документтерди жана маалыматтарды өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде сурап алууга;

- Жетекчилике басмакананын ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;

- басмакананын ишин камсыз кылуу үчүн зарыл болгон компьютердик, көчүрмө жана башка оргтехниканы, байланыш техникасын, ошондой эле институтта болгон башка материалдык ресурстарды пайдаланууга;

- алдыңкы тажрыйбаны алмашуу боюнча иш-чараларга, көргөзмөлөргө, семинарларга жана полиграфиялык уюмдар жана ведомстволор өткөргөн башка иш-чараларга катышууга;

- Университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү жана үчүнчү тараптык уюмдар менен биргелешкен басма жана полиграфиялык долбоорлорго катышууга.

3.2. Басмакананын кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- университеттин окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, университеттин буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн, университеттин ректорунун, илимий иштер боюнча проректордун көрсөтмөлөрүн белгиленген мөөнөттө аткарууга;

- басмакана тарабынан камсыз кылынган университеттин ишин өркүндөтүүгө жана өнүктүрүүгө;

- өзүнө жүктөлгөн кызматтык милдеттерди натыйжалуу жана толук аткарууга;

- басмакананын документтеринде камтылган маалыматтардын купуялуулугун сактоого;

- Университеттин ченемдик документтерине ылайык иш кагаздарын жүргүзүүнү, документ жүгүртүүнү жана басмаканада түзүлгөн документтерди сактоону жүзөгө ашырат;

- кесиптик квалификациясын жогорулатуу;

- полиграфиялык басма продукциясынын сапатын жана анын колдонуудагы тармактык стандарттарга (КМС) ылайык келишин контролдоону жүзөгө ашыруу.

- полиграфиялык басма продукцияларын даярдоо мөөнөттөрүнүн сакталышын көзөмөлдөөгө.

4. Башка структуралык бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү

4.1. Басмакананын университеттин башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракети ушул Жобо менен ага жүктөлгөн милдеттер жана функциялар менен аныкталат.

4.2. Басмакана университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү менен алардын муктаждыктары үчүн басма продукциясын чыгаруу маселелери жана басмакананын компетенциясына кирген башка маселелер боюнча өз ара аракеттенет.

ПОЛОЖЕНИЯ О ТИПОГРАФИИ ОШСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А. МЫРСАБЕКОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Проект регулирует деятельность типографии ОшГПУ, определяет её задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы.

1.2. Положения настоящего документа являются обязательными для сотрудников типографии и других структурных подразделений университета, взаимодействующих с ней.

1.3. Проект разработан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом Ошского государственного педагогического университета имени А. Мырсабекова (далее – Университет).

1.4. Типография (далее – Типография) является структурным подразделением университета.

1.5. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом университета, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Типографии координируется проректором по научной работе в соответствии с распределением обязанностей в университете.

1.7. Изменение структуры, численности и штатного расписания Типографии утверждается ректором по предложению проректора по научной работе.

1.8. Настоящий Проект, а также внесённые в него дополнения и изменения принимаются решением Учёного совета университета и утверждаются ректором.

1.9. Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора университета.

1.10. Служебные обязанности сотрудников Типографии и условия их работы определяются трудовыми договорами и внутренними нормативными актами университета.

2. Основные задачи и функции Типографии

2.1. Основные задачи Типографии:

2.1.1. Выпуск периодических изданий университета, подготовка к печати профессиональных документов университета, печать рекламных буклетов, материалов Учёного совета, программ конференций, проводимых университетом.

2.1.2. Бесплатный печатный выпуск учебно-методических пособий и книг профессорско-преподавательского состава университета при предоставлении расходных материалов (бумага, краска, клей и др.).

2.1.3. Эффективное использование полиграфического оборудования, повышение эффективности производства, увеличение ассортимента и качества выполняемых работ, сокращение расхода материалов и бумаги.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Типография выполняет следующие функции:

2.2.1. Выпускает научные, учебно-методические, справочные и иные печатные материалы;

2.2.2. Реализует отдельные элементы редакционно-полиграфического цикла: содействует получению ББК и ISBN в Книжной палате КР, контролирует отправку обязательных экземпляров учебно-методических пособий и книг в библиотеку университета и Книжную палату КР (2 экземпляра – в библиотеку университета, 10 экземпляров – в Книжную палату);

2.2.3. Анализирует текущие расходы на расходные материалы, обслуживание и ремонт оборудования Типографии.

3. Права и обязанности сотрудников Типографии

3.1. Сотрудники Типографии имеют право:

- Получать необходимые для выполнения функций Типографии документы и информацию от других структурных подразделений университета;
- Вносить предложения по улучшению работы Типографии;
- Использовать компьютерную, копировальную и иную оргтехнику, средства связи, а также другие материальные ресурсы университета, необходимые для работы Типографии;
- Участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, выставках, семинарах и других мероприятиях полиграфических организаций и ведомств;
- Участвовать в совместных полиграфических проектах с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

3.2. Сотрудники Типографии обязаны:

- Исполнять решения Учёного совета, приказы и распоряжения университета, указания ректора и проректора по научной работе в установленные сроки;
- Способствовать совершенствованию и развитию работы университета;
- Эффективно и полно выполнять свои служебные обязанности;
- Сохранять конфиденциальность информации, содержащейся в документах Типографии;

- Вести документацию и архивировать документы Типографии в соответствии с нормативными актами университета;
- Повышать свою профессиональную квалификацию;
- Контролировать качество полиграфической продукции и её соответствие отраслевым стандартам (КМС);
- Контролировать соблюдение сроков подготовки полиграфической продукции.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями университета определяется настоящим Положением и возложенными задачами и функциями.

4.2. Типография взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам выпуска продукции для их нужд и другим вопросам, входящим в компетенцию Типографии.