

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
“ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ УНІВЕРСІТЭТ”

ЗАГАД

27.11.2024 № 184-Н

г.Гомель

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
“ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”

ПРИКАЗ

г.Гомель

О порядке выполнения заказов

В целях организации процессов информационно-издательского центра по выполнению заказов на изготовление печатной продукции в редакционно-издательском отделе (далее – РИО) и заказов на бесплатное тиражирование документов для нужд университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы заявок на выполнение следующих видов работ:
заявка на изготовление печатной продукции в РИО (приложение 1);
заявка на тиражирование документов (приложение 2).
2. Установить следующие сроки исполнения заказов в следующем порядке:
 - 2.1. Срок выполнения одного заказа по заявкам руководителей структурных подразделений университета на изготовление печатной продукции в РИО составляет:
10 рабочих дней – при предоставлении заказчиком готового макета заказа в РИО;
15 рабочих дней – при разработке макета заказа специалистом РИО.
Срок выполнения заказа может быть увеличен РИО до 30 рабочих дней в зависимости от сложности заказа, его объёма и общей загруженности отдела.
 - 2.2. Срок выполнения одного заказа на тиражирование документов по заявкам сотрудников университета составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявки на исполнение технику отдела электронных информационных ресурсов и СМК Н.В.Терешковой.
Срок выполнения заказа по тиражированию документов может быть увеличен техником до 5 рабочих дней в зависимости от сложности заказа, его объёма и общей загруженности сотрудника.
3. Начальнику информационно-издательского центра Е.В.Гарельской:

068041

3.1. Обеспечить выполнение заказов на изготовление печатной продукции в РИО и заказов на бесплатное тиражирование документов на основании заявок по формам, установленным п.1, и в сроки, установленные п.2 настоящего приказа.

3.2. Разместить бланки заказов на сайте информационно-издательского центра в разделе «Издательская деятельность».

4. Руководителям структурных подразделений и заведующим кафедрами:

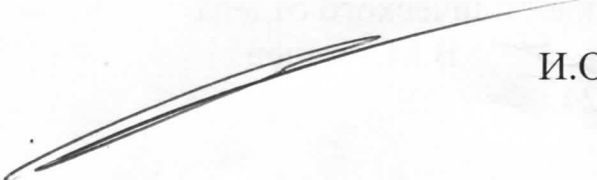
4.1. При подаче заявок на изготовление печатной продукции в РИО (приложение 1) учитывать сроки выполнения работ, установленные п.2.1 настоящего приказа, осуществлять предварительное согласование заказов с заведующим РИО Ж.И.Цырыковой.

4.2. При подаче заявок на тиражирование документов (приложение 2) технику Н.В.Терешковой (ул.Ланге,1, график приема заявок: 15.05–17.05) учитывать сроки выполнения работ, установленные п.2.2 настоящего приказа, производить самостоятельную расшивку предоставленных для копирования образцов документов (удаление скоб, скрепок, и др.), при необходимости обращаться в РИО для сшивания изготовленных копий документов.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.А.Мельника.

Ректор университета

И.О.Стома



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
В.А.Мельник

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА № _____

на изготовление печатной продукции в РИО

от «___» _____ 20__
заполняет РИО

Данные о заказчике: _____
кафедра/подразделение

№	Наименование заказа	Формат	Тираж	Красочность*	ОБОСНОВАНИЕ заказа
1	Журнал	A4	1	1+1	Форма делопроизводства
2	Буклет	A5	100	4+4	Распоряжение ректора от.. №...
3	Бейдж	90*125	50	4+0	Поручение проректора
4	Личная карточка студента	A5	500	1+0	Форма делопроизводства

*1+0 — черно-белая печать на одной стороне; 1+1 — черно-белая печать с двух сторон;
4+0 — цветная печать на одной стороне; 4+4 — цветная печать с двух сторон

Телефон заказчика для сообщения о готовности заказа

Заказчик

подпись

ФИО

Заведующий редакционно-издательским отделом

Ж.И.Цырыкова

«___» _____ 20__

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
В.А.Мельник

« ____ » ____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА № ____
на тиражирование документов
от « ____ » ____ 20 ____
заполняет техник

Данные о заказчике: _____
кафедра/подразделение

№	Наименование заказа	Формат копии	Тираж	Примечание*
1	Методические указания по учету документов	A4	10	л-280, к-560
2	Программа дисциплины	A4	15	л-300, к-300
3	Расписание	A3	2	л-2, к-2

**Комментарий техника по выполнению копий (количество листов, количество краско-оттисков).

заказчик

подпись

ФИО

Начальник информационно-
издательского центра

Е.В.Гарельская

« ____ » ____ 20 ____