



УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Литовченко В.Г.

от « 13 » 2018 г. № _____

Регламент

подачи заявок структурными подразделениями в типографию Издательско-полиграфического центра ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на выполнение печатных и копировально-множительных работ

1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи заявок структурными подразделениями ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее по тексту Подразделение-заказчик) на выполнение печатных и копировально-множительных работ в Типографии Издательско-полиграфического центра ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

2. Заявки от Подразделения-заказчика принимаются в соответствии годовым планом на тиражирование бланочной продукции, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

3. Если заявка Подразделения-заказчика не включена в годовой план на тиражирование бланочной продукции, то необходимо ее оформить **заявкой на выполнение печатных и копировально-множительных работ** (приложение 1) на имя проректора по учебной работе ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ за подписью проректора по учебной работе и проректора по финансовой и экономической работе.

4. Заявка на выполнение печатных и копировально-множительных работ составляется представителем Подразделения-заказчика по форме (приложение 1) и предоставляется в редакцию Издательско-полиграфического центра **НЕ МЕНЕЕ, ЧЕМ ЗА МЕСЯЦ** до предполагаемого срока изготовления заказа типографией. Одновременно к письму с заявкой может быть прикреплен электронный макет задания в случае его готовности на момент подачи заявки.

5. На указанную заявку начальник Издательско-полиграфического центра в течение 3 рабочих дней предоставляет ответ представителю Подразделения-заказчика, в котором сообщает о возможности/не возможности выполнения работ, указанных в заявке, сроках их выполнения и стоимости работ. Если указанных в заявке данных недостаточно для ответа, то начальник ИПЦ получает дополнительную информацию от представителя Подразделения-заказчика по электронной почте или телефону.

6. При получении положительного ответа представитель Подразделения-заказчика в течение трех рабочих дней с момента получения ответа должен передать в Типографию указанную заявку **в бумажном виде с подписью руководителя структурного Подразделения-заказчика**, а также в обязательном порядке макет задания в электронном и/или бумажном виде, подготовленный в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Регламента.

7. Если макет задания будет передан позже указанного в пункте 5 срока либо передан в виде, не удовлетворяющем требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Регламента, указанные в ответе на заявку сроки выполнения работ могут быть увеличены на период задержки передачи макета либо передачи макета, удовлетворяющего требованиям

настоящего Регламента. Принимающий заявку работник Типографии подписывает ее, регистрирует в книге регистрации заказов с указанием даты и времени получения и копию возвращает представителю Подразделения-заказчика.

8. В качестве макета задания может служить электронный файл (переданный по электронной почте на адрес типографии или с помощью переносных носителей информации), и/или оригинал документа в бумажном виде.

8.1. Бумажный оригинал документа принимается в виде не скрепленных отдельных листов формата А5, А4, А3, с односторонней печатью, без правок, подготовленный к копированию. Не принимаются сшитые, мятые и грязные материалы с неразборчивым шрифтом.

8.2. Оригинал макета в электронном виде должен быть выполнен в формате PDF, каждая страница документа должна быть расположена по центру листа. Документ должен быть полностью подготовлен к печати, т.к. PDF-файл не может быть подвержен коррекции в типографии. С более подробной информацией о специфических полиграфических требованиях к макетам и подготовке файлов к печати можно ознакомиться в приложении 2 настоящего регламента.

9. Предоставленный макет может быть отклонен работниками Типографии и отправлен на исправление и доработку с подробным объяснением причин.

10. Если у Подразделения-заказчика нет готового оригинал-макета и требуется предварительная его разработка техническим редактором Издательско-полиграфического центра с последующим его согласованием с представителем Подразделения-заказчика, то **закладываются дополнительные сроки на разработку макета** с учетом текущей занятости и технических возможностей технического редактора ИПЦ.

11. Печатные и копировально-множительные работы выполняются работниками Типографии в рабочее время (по 5-дневной рабочей неделе) в соответствии с очередностью подачи заявок (по времени их регистрации в книге регистрации заказов). Выполненная работа передается представителю Подразделения-заказчика под подпись в книге регистрации заказов с указанием даты и времени получения.

12. Срок изготовления простых заказов, содержащих небольшое количество печатных листов (до 100 полос) или тираж (до 100 экз.) составляет 2–3 рабочих дня. Срок изготовления более сложных и объемных заказов оговаривается отдельно.

13. Заявки на выполнение срочных работ согласуются Подразделением-заказчиком с проректором по учебной работе ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, координирующим деятельность ИПЦ.

14. Заявки на изготовление копий с книг или дополнительного тиража выполняются только при наличии визы проректора по учебной работе, координирующего деятельность Издательско-полиграфического центра. В зависимости от сложности и объема работ срок исполнения таких заявок может составлять от одного до семи рабочих дней.

15. Копию заявки на выполнение печатных и копировально-множительных работ следует направить проректору по финансовой и экономической работе ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Проректору по учебной работе
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Шепелёву С.Д.

Согласовано:
Проректор по финансовой
и экономической работе
Черепухина С.В.

№ _____
(проставляется работником Типографии)

Заявка на выполнение печатных и копировально-множительных работ

Подразделение-заказчик _____
(наименование структурного подразделения)

Представитель
Подразделения-заказчика _____ Телефон _____

Название оригинала _____

Тираж _____ экз. Объем _____ стр.

Обрезной формат _____ Печать _____
(А3, А4, А5, другой в мм) (1+0, 1+1, 4+0, 4+1, 4+4, другая)

Обложка _____ Блок _____

Бумага на обложку _____ Бумага на блок _____

Способ скрепления _____
клей, скрепка, пружина

Доп. отделка _____
ламинация, кругление, другое

Желаемая дата получения заказа « ____ » _____ 20 ____ г.
(Срок выполнения заказа может быть сдвинут в связи с загруженностью типографии)

Заказ поступил в ИПЦ « ____ » _____ 20 ____ г.

Материально-ответственное лицо _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Начальник ИПЦ _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Заказ принял в работу

« ____ » _____ Оператор КММ _____ Галиуллина О.В. / _____ /

Требования к макетам

1. К печати принимаются только макеты, прошедшие проверку на соответствие требованиям печати специалистами Издательско-полиграфического центра ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

2. Все макеты, выполненные работниками ИПЦ должны быть утверждены Подразделением-заказчиком письменно либо по электронной почте. При этом к письму должен быть прикреплен утверждаемый макет для устранения двойственности толкований.

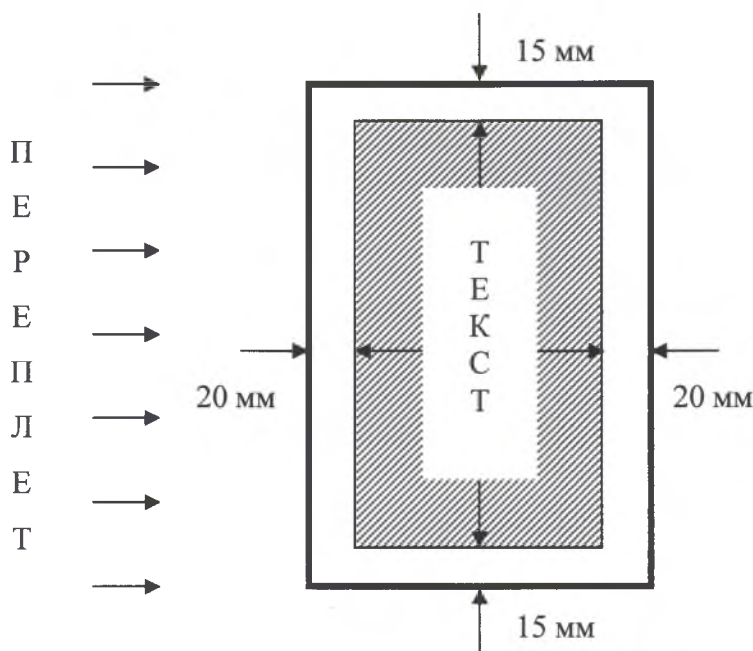
3. Если макет предоставляет Заказчик, то за все орфографические, компоновочные и проч. ошибки ответственность несет исключительно Подразделение-заказчик. Работники Типографии ИПЦ ни при каких условиях не правят макет Заказчика без уведомления последнего и печать производится «как есть».

4. Работник типографии ИПЦ **вправе, но не обязан**, уведомить Заказчика об ошибках в макете.

5. Печать с готового бумажного оригинал-макета заказчика

5.1. Оригинал-макет должен быть изготовлен на бумаге стандартного формата.

5.2. Поля (отступы) от края бумаги до текста (левые и правые) должны быть одинаковыми.



5.3. Плотность бумаги оригинал-макета – не менее 80 г/м².

5.4. Оригинал-макет печатается на лазерном принтере с разрешением не менее 300 точек на дюйм.

5.5. Допускается изготовление макета с помощью ксерокопирования с более качественного оригинала.

5.6. Строки текста оригинал-макета должны быть строго параллельными сторонам листа бумаги. Допускается наклон строчек не более 1 мм на сторону.

6. Печать с электронного оригинал-макета

Ко всем оригинал-макетам должен прилагаться файл формата JPG. Оригинал-макеты могут быть предоставлены в следующих форматах: Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, PDF, TIFF (CMYK, 8 bit, 300 dpi), JPEG (CMYK, 8 bit, 300 dpi). Оптимальный формат – PDF. Перед тем как записать PDF-формат, нужно перевести шрифты в кривые и свести слои.

Нормой печати допускается брак 3 %. Погрешность при резке, вырубке и фальцовке – не более 1 мм.

Во всех предоставленных файлах должны быть выполнены следующие условия:

- цветное пространство «СМΥК»;
- все текстовые элементы должны быть конвертированы в кривые;
- в макете не должно быть никакой дополнительной информации – обрезных меток, пояснений, названий цветов и пр.;
- вынос за обрезной формат должен быть одинаков со всех сторон и составлять 5 мм;
- значимые элементы размещайте не ближе 5 мм от границ обрезного формата;
- в многостраничных документах не рекомендуется располагать значимую информацию вблизи корешка и по краям на полях;
- использование рамки в макетах нежелательно, при ее наличии погрешности резки наиболее заметны;
- в буклетах с 2-мя фальцами 3-я внутренняя полоса должна быть меньше на 2–3 мм (например, в буклете формата А4 ширина полос 98×99×100).

7. Согласование электронных макетов

В случае отсутствия замечаний к подготовке исходных материалов к печати ИПЦ предоставляет для контроля и последующего подтверждения «в печать» файлы низкого разрешения, о чем уведомляет Заказчика по электронной почте.

Заказчик обязан проверить файлы и ответом на полученное письмо с текстом «В печать утверждаю» направить подтверждение по электронной почте работнику ИПЦ, тем самым подтверждая годность исходных материалов «в печать».

При наличии замечаний к исходным материалам Заказчика данные замечания указываются в «теле» письма и направляются Заказчику по электронной почте. Заказчику необходимо принять решение относительно указанных замечаний и уведомить об этом Типографию ИПЦ, ответом на полученное письмо по электронной почте.

8. Стандарты качества

При определении качества готовой продукции типография руководствуется следующими требованиями и стандартами:

Международные, государственные и отраслевые стандарты:

- ISO 12647-2:2004/AMD «Полиграфические технологии. Управление технологическим процессом по изготовлению растровых цветоделенных изображений, пробных и тиражных оттисков;
- ISO 12647-7:2007 «Полиграфические технологии. Управление технологическим процессом по изготовлению растровых цветоделенных изображений, пробных и тиражных оттисков. Часть 7. Получение пробных оттисков непосредственно по цифровым данным»;
- ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»;
- ГОСТ 29.33-98 «Журналы. Общие технические условия»;
- ГОСТ 29.124-94 «Издания книжные. Общие технические условия».

В процессе печати тиража на оттиске могут появиться малозначимые дефекты, которые существенно не влияют на использование продукции по назначению и

долговечность. Наличие малозаметных дефектов не может превышать более 10 % от общего тиража.

Полиграфическая продукция упаковывается согласно требованиям установленным внутренними инструкциями типографии. Если необходима нестандартная упаковка, она может быть осуществлена по требованию Заказчика и прописана в спецификации к заказу. Типография согласно внутренним инструкциям осуществляет упаковку в бумагу, короба.

Проект Регламента внесен:

Начальник Издательско-
полиграфического центра

М.В. Вербина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.Д. Шепелёв

Проректор-директор
Института ветеринарной медицины

М.Ф. Юдин

Директор Института агроэкологии –
филиал ФГБОУ ВО ЮУрГАУ

А.Э. Панфилов

Проректор по финансовой
и экономической работе

С.В. Черепухина

Проректор по воспитательной работе

М.М. Горожанина