



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м.

Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15

<http://www.nung.edu.ua>,

тел./факс (0342) 50-45-20

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від "25" 02 2020 р. № 45

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ**

**ЛАБОРАТОРІЮ ПОЛІГРАФІЧНИХ ПОСЛУГ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**

**ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 45

дата реєстрації "25" 02 2020 р.

Івано-Франківськ

2020

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-виробнича лабораторія поліграфічних послуг (надалі НВЛПП) має статус інформаційно-виробничого вузла ІВС «Освіта» Міністерства освіти і науки України.

1.2. НВЛПП є структурним підрозділом Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (надалі університет, ІФНТУНГ). НВЛПП діє на основі Статуту ІФНТУНГ, цього Положення і в своїй роботі керується наказами, розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та ректора університету, діючими законодавчими актами України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.3 Призначення працівників НВЛПП на посади й звільнення здійснюється згідно з чинними законодавством за наказом ректора відповідно до подання завідувача НВЛПП.

1.4 Працівники НВЛПП повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки чи спеціальності.

1.5 Навчання, інструктажі й перевірка знань з охорони праці та пожежної безпеки працівників НВЛПП здійснюється за встановленим в університеті порядком до початку робіт та періодично 2 рази на рік.

1.6 Працівники НВЛПП не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

## 2 СТРУКТУРА НВЛПП

2.1 Структура й штати НВЛПП затверджуються відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ.

2.2 Безпосереднє керівництво НВЛПП здійснює завідувач НВЛПП.

## 3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1 НВЛПП здійснює інформаційний супровід та виготовлення студентських (учнівських) квитків державного зразка а саме:

3.1.1 Щорічно організовує укладання договорів із навчальними закладами на виготовлення студентських (учнівських) квитків;

3.1.2 Перевіряє право навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форм власності замовляти та видавати студентські (учнівські) квитки:

- перевіряє установчі документи навчальних закладів (Статути/Положення) та обліковує їх копії, статистичні довідки, ліцензії, сертифікатів про атестацію та акредитацію з додатками), тощо;

- перевіряє зразки підписів керівників навчальних закладів, печатки, замовлення на відповідність установчим документам тощо;

- перевіряє правильність оформлення Загального підтвердження навчального закладу на виготовлення студентських (учнівських) квитків, підтверджень на кожен окрему групу на правильність оформлення і кількість згідно із Замовленням і ліцензією;

3.1.3 Приймає зведені бази даних і підтвердження Замовлення в електронному вигляді від Замовника.

3.1.4 Пересилає в електронному вигляді загальне Замовлення та базу даних Замовника в ДП «ІНФОРЕСУРС» для отримання номерів (штрих-кодів) студентських (учнівських) квитків державного зразка та їх виготовлення.

3.2. Виготовляє студентські (учнівські) квитки на власній матеріально-технічній базі на протязі 30 календарних днів з моменту підписання Договору та отримання електронної бази із навчальним закладом.

3.3. Організовує облік, зберігання та видачу виготовлених студентських (учнівських) квитків.

3.4. Готує аналітичні матеріали з виготовлення студентських (учнівських) квитків освіти для Уповноваженого Органу та ІВС «Освіта».

3.5. Вживає заходів для забезпечення захисту, стабільності та достовірності інформації щодо виготовлення студентських (учнівських) квитків.

3.6. НВЛПП виготовляє документи про освіту державного зразка (Дипломи та Додатки до дипломів).

3.7. НВЛПП виготовляє різноманітну поліграфічну та сувенірну продукцію дозволена Статутом ІФНТУНГ.

3.8. НВЛПП щомісячно обліковує кількість виготовленої поліграфічної продукції, готує звіт щодо використаних матеріалів і подає його в бухгалтерію ІФНТУНГ. Звіт підписується та затверджується комісією по нагляду за діяльністю НВЛПП.

3.9. В НВЛПП створені умови для проходження курсового проектування та виробничої практики із студентами спеціальності «Документознавець - менеджер інформаційних систем».

#### **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НВЛПП**

4.1 Працівники НВЛПП несуть персональну відповідальність за:

- не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не дотримання безпечного стану робочих місць, обладнання, приладів тощо;
- не дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- не виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4.2 Працівники НВЛПП мають право:

- надавати консультації працівникам інститутів університету з підготовки та створення баз даних;
- обирати і бути обраними до керівних органів громадських організацій університету.

4.3 НВЛПП використовує приміщення і обладнання згідно з чинним законодавством України, Статутом університету, даним Положенням. Контроль за ефективністю його використання та зберігання здійснює університет.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. НВЛПП взаємодіє з усіма дирекціями інститутів з питань замовлення, виготовлення та видачі студентських квитків та документів про освіту, з бухгалтерією університету що обліку та використання матеріальних цінностей,

юридичною службою, загальним відділом, іншими структурними підрозділами з питань реалізації обов'язків НВЛПП.

5.4. НВЛПП у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1 НВЛПП несе відповідальність за неналежне виконання завдань і обов'язків, недостовірність даних у документації, тощо.

6.2. Працівники НВЛПП несуть відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про НВЛПП і посадовими інструкціями;
- низьку якість роботи;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки та пожежної безпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.3. Завідувач НВЛПП додатково до наведеного у п.6.1 несе відповідальність за організацію роботи НВЛПП, за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, за невиконання в повному обсязі завдань і функцій НВЛПП, не виконання НВЛПП виконання вказівок і доручень ректора, не забезпечення необхідних умов роботи його працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни, а також за невиконання завдань, покладених на завідувача НВЛПП цим Положенням.

6.4 Персональна відповідальність завідувача та працівників НВЛПП визначена посадовими інструкціями.

## **7. ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Інформаційно-виробнича діяльність НВЛПП фінансується за рахунок договорів із Замовниками, коштів за послуги, поступлення яких не суперечить статутній діяльності ІФНТУНГ.

7.2. Надання послуг НВЛПП здійснюється за ринковими цінами та тарифами, що діють в галузі та затверджені ІФНТУНГ, які забезпечують самоокупність НВЛПП.

7.3. НВЛПП веде фінансову діяльність через спеціальний субрахунок, на який зараховуються кошти за надані послуги та списуються кошти - затрати на ведення господарської діяльності (витратні матеріали, заробітна плата працівників, оренда приміщень, амортизація обладнання і т.д.).

7.4. НВЛПП здає в бухгалтерію зведену відомість про обсяг наданих послуг за місяць. Така відомість складається на підставі замовлень-калькуляцій (актів виконаних робіт), прийнятих та затверджених Замовниками.

7.5 ІФНТУНГ здійснює контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей, фінансових ресурсів, дотриманням в роботі НВЛПП статутних вимог ІФНТУНГ, виконання договірних зобов'язань.

## 8. ДОКУМЕНТАЦІЯ НВЛПП

8.1 НВЛПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники зовнішніх документів необхідних для виконання його завдань.

8.2. НВЛПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Статут Університету (копія);
- інші документи необхідні в роботі.

8.3 НВЛПП веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності

8.4 В НВЛПП документація ведеться згідно номенклатури справ, яка затверджується в встановленому порядку.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 НВЛПП створюється та/або ліквідується/реорганізовується за рішенням вченої ради, наказом ректора та підпорядковується безпосередньо проректору з НПР.

9.2 Дане Положення складене на основі чинного законодавства України та на підставі Статуту університету.

9.3 В дане Положення можуть вноситись окремі зміни у встановленому - законом порядку.

Завідувач навчально-виробничої лабораторії поліграфічних послуг



О. О. Заячківський

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з НПР

Начальник ВК

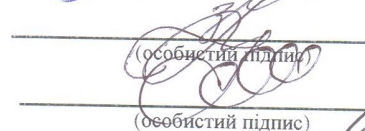
Начальник ВОП

Начальник ПФВ

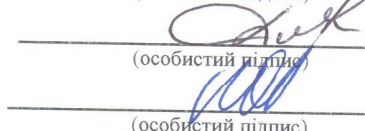
Провідний юристконсульт

  
(особистий підпис)

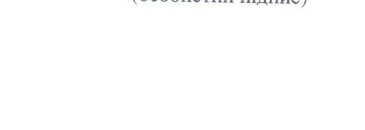
Л. Т. Гораль

  
(особистий підпис)

З. С. Іванус

  
(особистий підпис)

А. А. Сіроцінський

  
(особистий підпис)

С. Л. Дякун

  
(особистий підпис)

О. А. Квасниця