



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧУ ЛАБОРАТОРІЮ ПОЛІГРАФІЧНИХ ПОСЛУГ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

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 функціонує як структурний підрозділ Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (надалі ІФНТУНГ). НВЛПП діє на основі Статуту ІФНТУНГ, цього Положення і в своїй роботі керується наказами, розпорядженнями, вказівками Міністерства освіти і науки України та ректора університету, діючими законодавчими актами України та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

1.3.НВЛПП створюється та/або ліквідується за наказом ректора та підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

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

1.5 Працівники НВЛПП повинні мати вищу або середньо-спеціальну освіту.

1.6 Навчання, інструктаж і 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.

1.7 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.

2.3 Безпосереднє керівництво НВЛПП здійснює завідувач НВЛПП.

2.4 Структура НВЛПП:

- завідувач лабораторії – 1 од.;

- провідний інженер – 1 од.;
- інженер I категорії – 1 од.;
- інженер II категорії – 1 од.;
- оператор – 1 од.

3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

3.1.1 Щорічно укладає договори 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 та облікує установчі документи навчальних закладів (копії Статутів (Положень), статистичні довідки, ліцензії, сертифікатів про атестацію та акредитацію з додатками);
- перевіряє зразки підписів керівників навчальних закладів, печатки, замовлення на відповідність установчим документам;
- перевіряє правильність оформлення Загального підтвердження навчального закладу на виготовлення студентських (учнівських) квитків, підтверджень на кожну окрему групу і завірені анкети студентів (учнів) на правильність оформлення і кількість згідно із Замоленням і ліцензією;

3.1.3 Приймає зведені бази даних і підтвердження Замовлення в електронному і паперовому вигляді від Замовника. У разі відсутності баз даних Замовника приймає від нього анкетні дані щодо студентів (учнів) і створює електронну базу даних навчального закладу.

3.1.4 Формує у паперовому вигляді підтвердження відповідності бази даних анкетам Замовника і узгоджує їх із Замовником.

3.1.5 Після узгодження із Замовником формує зведене підтвердження Замовлення та передає його в паперовому вигляді до Уповноваженого органу, а в електронному вигляді - до підрозділу інформаційно-технічного адміністратора державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти, який є відповідальним за збір інформації.

3.1.4 Пересилає в електронному вигляді загальне Замовлення та базу даних Замовника в Державний центр прикладних інформаційних технологій 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 із навчальним закладом.

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

3.4. Готує аналітичні матеріали з виготовлення студентських (учнівських) квитків 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 різноманітну поліграфічну продукцію дозволена Статутом ІФНТУНГ.

3.7. НВЛПП щомісячно обліковує кількість виготовленої поліграфічної продукції, готує звіт щодо використаних матеріалів і подає його в бухгалтерію ІФНТУНГ.

3.8. В НВЛПП створені умови для проходження курсового проектування та виробничої практики зі студентами спеціальності "Документознавець — менеджер інформаційних систем".

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НВЛПП

4.1 Працівники НВЛПП несуть персональну відповідальність за:

- дотримання правил трудового внутрішнього розпорядку;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів тощо;
- дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки
- виконання обов'язків, переданих посадовими інструкціями.

4.2 Працівники НВЛПП мають право:

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

4.3 Майно та матеріальні цінності НВЛПП є власністю університету. НВЛПП користується цим майном згідно з чинним законодавством України, Статутом університету, даним Положенням. Контроль за ефективністю його використання та зберігання здійснює університет.

5. ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

5.3 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.).

5.4 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.

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

6 ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ

6.1 Навчально-виробнича лабораторія поліграфічних послуг може бути реорганізована або ліквідована за наказом ректора в порядку, передбаченому діючим законодавством України та Статутом університету.

6.2 Під час реорганізації чи ліквідації НВЛПП працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з чинним законодавством.

7 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2 В дане Положення можуть вноситись окремі зміни у встановленому порядку.

**Завідувач навчально-виробничої
лабораторії поліграфічних послуг**



О.О. Заячківський

УЗГОДЖЕНО:

**Проректор
з науково-педагогічної роботи**



(особистий підпис)

С.А. Чеховський

Начальник ВК



(особистий підпис)

О.А. Квасниця

Начальник ВОП



(особистий підпис)

Г.І. Семків

Начальник ПФВ



(особистий підпис)

Г.М. Онуфрак

Начальник ЮВ



(особистий підпис)

В.В. Протас