



**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) 54-72-66

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від 22.03.2019 р. № 100

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про лабораторію комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації**

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 7/19

дата реєстрації 22.03.2019 р.

Івано-Франківськ

2019

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації (далі ЛКОДНТІ) створюється (ліквідується) наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації створена з метою забезпечення навчального процесу науково-технічною інформацією, поліграфічною продукцією, доукомплектування науково-технічної бібліотеки університету, друку науково-технічної літератури, службової документації для всіх структурних підрозділів університету.

1.3 Основними функціями лабораторії комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації є такі:

- виготовлення типографічним способом друкованої продукції;
- виконання поліграфічних та палітурних робіт.

1.4 Лабораторію комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації очолює завідувач лабораторії, який повинен мати вищу освіту (кваліфікаційний рівень спеціаліст або магістр) та стаж і досвід роботи в поліграфічних підрозділах не менше 5 років.

У разі відсутності завідувача лабораторії його обов'язки виконує керівник сектору підготовки видань і поліграфії, призначений в установленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.5 ЛКОДНТІ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників ЛКОДНТІ здійснюється за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично раз на півроку.

1.7 Працівники ЛКОДНТІ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8. Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляються і вводяться в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## 2 СТРУКТУРА

2.1. Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації належить до групи виробничо-технічних підрозділів.

2.2. ЛКОДНТІ функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу університету.

2.3. ЛКОДНТІ безпосередньо з усіх питань підпорядковується проректору з наукової роботи.

2.4. До складу лабораторії комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації входять:

— сектор підготовки видань і поліграфії;

— сектор палітурних робіт.

2.5. Чисельність, структуру і штат редакційно-видавничого відділу, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.6 За лабораторією комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації закріплені такі приміщення: 0324 (головний корпус) та 8-07 (корпус науково-технічної бібліотеки).

### **3 ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ**

3.1. Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації організовує виготовлення друкованої продукції: навчальних посібників, підручників, монографій, методичних вказівок, науково-технічних журналів, матеріалів конференцій, бланків для всіх служб та структурних підрозділів університету тощо.

3.2. Виготовляє оригінал-макети з авторських матеріалів, здійснює комп'ютерну верстку.

3.2. Забезпечує своєчасне і якісне виконання розмножувальних робіт на копіювальних апаратах.

3.3. Здійснює палітурні роботи (брошування, склеювання, ламінування виготовленої друкованої продукції).

3.5. Здійснює обов'язкову розсилку друкованої продукції в бібліотеки України.

3.6. Проводить роботу з матеріально-технічного забезпечення лабораторії обробки та друку науково-технічної інформації витратними матеріалами, технікою та обладнанням.

3.7. Веде облік і розподілення поліграфічної продукції, списання витратних матеріалів (паперу, тонерів, майстер-плівки, фарби тощо) .

3.9. Покриває частково витрати шляхом надання платних послуг з ксерокопіювання і реалізації поліграфічної продукції.

### **4 ПРАВА**

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам ЛКОДНТІ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, та безпосереднього керівника в державних органах влади, підприємствах, установах;

- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;

- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;

- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;

- звертатися до вище поставленого керівника (проректора з наукової роботи) з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.2 Завідувач ЛКОДНТІ має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або покладання стягнень на підлеглих йому працівників.

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

5.1. Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації отримує:

- від канцелярії – накази, розпорядження ректора ІФНТУНГ, вхідну документацію, адресовану лабораторії;

- від навчального відділу – заявки на друк навчально-науково-методичної літератури;

- від лабораторії підготовки результатів інноваційної діяльності – замовлення на випуск науково-технічних журналів;

– від інших структурних підрозділів – заявки на виготовлення та тиражування необхідної службової інформації та бланків тощо.

5.2. Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації надає :

- послуги з тиражування бланків, копій службової документації для всіх структурних підрозділів університету;

- передає підручники, посібники та іншу науково-методичну документацію, конспекти лекцій, практикуми, методичні вказівки в науково-технічну бібліотеку з метою доукомплектування і поповнення фонду бібліотеки навчально-науково-технічною літературою.

5.3 ЛКОДНТІ спільно з відділом інформації та зв'язків із громадськістю та лабораторією підготовки результатів інноваційної діяльності тиражує науково-технічні фахові видання університету.

5.3. Лабораторія комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації в установленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення, інших підрозділів та використовує їх у своїй роботі.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1 Працівники ЛКОДНТІ несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

6.2. Завідувач ЛКОДНТІ додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

6.3. Персональна відповідальність завідувача та працівників ЛКОДНТІ визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

7.1. ЛКОДНТІ використовує у своїй діяльності та зберігає копії таких зовнішніх документів:

- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; накази, розпорядження МОН України,;
- звіт у Книжкову палату України.

7.2. ЛКОДНТІ зберігає копії таких внутрішніх документів:

- накази, розпорядження ректора ІФНТУНГ;
- заявки на виготовлення та тиражування поліграфічної продукції.

7.3. ЛКОДНТІ веде журнали, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнал реєстрації замовлень на друк науково-методичної і технічної літератури;

- журнал обліку робіт співробітників лабораторії (сектор підготовки видань та поліграфії);
- журнал реєстрації замовлень на виконання палітурних робіт;
- журнал реєстрації накладних і приймальних актів;
- журнал реєстрації друку додатків до диплому;
- журнал обліку виготовленої продукції;
- журнал обліку робочого часу;
- журнал проведення інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки.

**Завідувач лабораторії  
комп'ютерної обробки та друку  
науково-технічної інформації**



*С. В. Кудла*

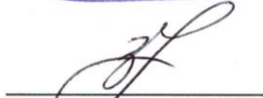
**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з наукової роботи



*І. І. Чудик*

Начальник відділу кадрів



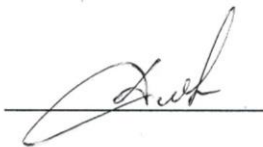
*З. С. Іванус*

Начальник відділу ОП



*А.А. Сіроцінський*

Начальник  
планово-фінансового відділу



*С. Л. Дякун*

Провідний юристконсульт



*О. А. Квасниця*