

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з науково-педагогічної роботи

« 20 » листопада 2017 р.



А.В. Пантелеймонов

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ  
КАФЕДРИ ГІДРОГЕОЛОГІЇ  
ФАКУЛЬТЕТУ ГЕОЛОГІЇ, ГЕОГРАФІЇ, РЕКРЕАЦІЇ І ТУРИЗМУ**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Завідувач лабораторії приймається на посаду наказом ректора університету. Завідувач лабораторії підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.
- 1.2. Завідувач лабораторії повинен знати і керуватися в своїй діяльності чинним законодавством України, в тому числі Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами, що визначають державну політику в галузі освіти і науки, правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, Антикорупційною програмою, наказами та розпорядженнями ректора, проректора, декана, завідувача кафедри, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.
- 1.3. Завідувач лабораторії повинен знати основні принципи організації освітнього процесу в лабораторіях, накази, розпорядження та інші матеріали, які стосуються навчальної роботи кафедри та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, положення та посадові інструкції, правила та норми з охорони праці, протипожежного захисту.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом не менш двох років.

**2. Обов'язки**

- 2.1. Завідувач лабораторії зобов'язаний організувати роботу в лабораторії відповідно до Положення, затвердженого наказом ректора Університету.
- 2.2. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання приладів, інструментів.

- 2.5. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на обладнанні лабораторії.
- 2.6. Проводить інструктаж з охорони праці під час навчального і навчально-виробничого процесу.
- 2.7. Приймає участь і технічно підтримує виконання навчально-дослідницької, наукової роботи кафедри (в т.ч. в шкідливих умовах), студентських навчально-дослідних робіт.
- 2.8. Терміново повідомляє завідувача кафедрою і відділ охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує надання потерпілому першої домедичної допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.9. Забезпечує робочий стан приміщень лабораторії, контролює дотримання в ній Правил внутрішнього розпорядку університету, Правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, промислової санітарії співробітниками лабораторії та студентами.
- 2.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету.
- 2.11. Участь у складанні розкладу всіх видів навчальних занять, заліків та навчальних практик.
- 2.12. Забезпечення студентів навчально-методичними посібниками, приладами, атласами, картами, довідниками, матеріалами з усіх видів занять, навчальних практик, при підготовці дипломних робіт. Організація обліку видачі приладів, навчально-методичних посібників, атласів, довідників, матеріалів, тощо.
- 2.13. Оформлення заявок, одержання, зберігання, ведення каталогу і видача літератури; оновлення виставок літератури; оновлення зразків виконання лабораторних та розрахунково-графічних робіт.
- 2.14. Участь в підготовці до видання навчально-методичних посібників, методичних розробок, бланкового матеріалу.
- 2.15. Проводити практичні та лабораторні заняття зі студентами.
- 2.16. Комп'ютерне забезпечення наукової, навчально-методичної та організаційної роботи лабораторії та кафедри.
- 2.17. Поповнення лабораторії приладами, приладдям та матеріалами.
- 2.18. Забезпечення обліку, експлуатації, зберігання та ремонту приладів і майна.
- 2.19. Проведення щорічної інвентаризації приладів і майна.
- 2.20. Організація документального забезпечення навчальних практик.
- 2.21. Організація самостійної роботи студентів та консультацій у приміщенні лабораторії.
- 2.22. Контроль за економією електроенергії в лабораторії.
- 2.23. Вивчення та використання досвіду роботи навчальних лабораторій інших вузів.
- 2.24. Організація і контроль роботи навчально-допоміжного персоналу лабораторії.

- 2.24. Виконання інших обов'язків за дорученням завідувача кафедри з питань, що стосуються діяльності лабораторії та кафедри.
- 2.25. Дотримується вимог Антикорупційної програми університету і антикорупційного законодавства та забезпечує їх виконання.

### 3. Права

- 3.1. На належні умови праці.
- 3.2. Підвищувати рівень професійної підготовки.
- 3.3. Контролювати додержання студентами розкладу занять та виконання графіків практичних, самостійних занять, консультацій та навчальних практик у приміщеннях лабораторії або кафедри.
- 3.4. Вносити завідувачу кафедри пропозиції з питань покращення організації роботи лабораторії кафедри.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Завідувач лабораторії несе відповідальність за своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

Завідувач кафедри

І.В. Удалов



ПОГОДЖЕНО:

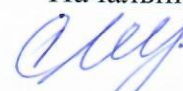
З інструкцією ознайомлений:

23.10.2017р. В.М.М. Носич Д.С.  
(дата) (підпис) (П.І.Б.)

Начальник Управління  
якості освіти  
Л.О. Іваненко



Начальник відділу кадрів  
С.М. Куліш



Провідний інженер відділу  
охорони праці  
Н.В. Фесюн



Голова Первинної  
профспілкової організації  
працівників університету  
О.Ф. Тирнов



Провідний юрисконсульт  
Л.М. Сорокіна

Л.М. Сорокіна 18.10.2017р.