

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи
_____ Анатолій ПОЛУХІН
«__» _____ 2025 р.

Система менеджменту якості

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ
КАФЕДРИ БАЗОВИХ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ
КАІ**

(КП - 1229.4)

СМЯ КАІ ПІ 16.01.01(03) - 01 - 2025



КИЇВ

Погоджено:

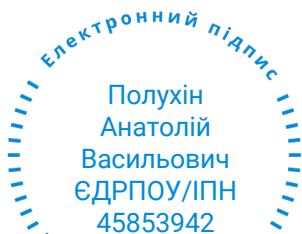
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 2 з 8 | |

(Ф03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Ім'я, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|---|------|
| Розробник | | Ольга БРУЯКА | Завідувач кафедри базових та спеціальних дисциплін | |
| Узгоджено | | Галина ЛАЗАРЄВА | Директор Навчально-наукового інституту розвитку освіти | |
| Узгоджено | | Оксана ШЕЛЕПА | Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку | |
| Узгоджено | | Володимир БЛІЙ | Заступник начальника юридичного відділу | |
| Узгоджено | | Андрій ГІЗУН | Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти | |



Рівень документу – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 3 з 8 | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін (далі – навчальна лабораторія) Навчально-наукового інституту розвитку освіти (далі – Інститут) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»» (далі – Університет).

1.2. Завідувач навчальної лабораторії призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента Університету за поданням директора Інституту.

1.3. У своїй діяльності завідувач навчальної лабораторії керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Інститут, Положенням про кафедру, Положенням про навчальну лабораторію, наказами президента та розпорядженнями проректорів університету.

1.4. Посадове підпорядкування завідувача навчальної лабораторії:

| | | |
|--------|---------------------------|---|
| 1.4.1. | Пряме підпорядкування | Завідувачу кафедри базових та спеціальних дисциплін Інституту |
| 1.4.2. | Додаткове підпорядкування | Директору Інституту, заступнику директора Інституту |
| 1.4.3. | Наявність підлеглих | Технік навчальної лабораторії кафедри |
| 1.4.4. | Працівника заміщає | Завідувач кафедри базових та спеціальних дисциплін Інституту |
| 1.4.5. | Працівник заміщає | Техніка навчальної лабораторії кафедри |

1.5. Ця посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог СМЯ КАІ «Управління документацією», Інструкцією з діловодства. Дана посадова інструкція складена в електронній формі в сервісі «Вчасно» з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Електронні копії посадової інструкції надсилаються на корпоративні адреси структурного підрозділу-розробника, відділу кадрового та військово мобілізаційного обліку, Працівника і підлягають зберіганню в зазначених підрозділах та Працівником.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома Працівника шляхом надсилання на його корпоративну адресу.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

1.8. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин, з моменту його надсилання, крім випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально підтвердженої інформації про отримання повідомлення в інший час. Сторони погоджуються з тим, що підтвердженням факту одержання Працівником документу/повідомлення, відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в папці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку

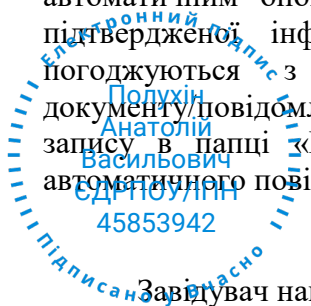
2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач навчальної лабораторії зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати навчально-методичний супровід освітнього процесу (всіх форм та видів занять) з навчальних дисциплін кафедри з метою підготовки слухачів та студентів

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua



| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 4 з 8 | |

до вступу до закладів вищої освіти України у межах своєї компетенції.

2.2. На базі лабораторії створити умови для слухачів для виконання ними домашніх завдань, підготовки до тестувань з усіх предметів, самостійної роботи.

2.3. Брати участь в організації та здійсненні співробітництва з освітніми закладами, навчально-науковими установами, стейкхолдерами за напрямками діяльності кафедри та Інституту.

2.4. Планувати та організовувати роботу лабораторії.

2.5. Брати участь в організації та супроводі наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо (підготовка матеріалів до фахових та наукових збірників, зокрема електронних, розробка дизайну запрошень, друк запрошень та їхнє розповсюдження, підготовка приміщення тощо).

2.6. Готувати документацію до проведення усіх форм контролю слухачів; бланки відомостей усіх форм контролю слухачів; журнали обліку успішності слухачів та іншу бланкову документацію кафедри.

2.7. Виконувати розпорядження завідувача кафедри та вищого керівництва.

2.8. Готувати та подавати керівництву Інституту та у відповідні служби Університету, за вимогою, необхідну документацію, що стосується освітнього процесу.

2.9. Доводити до відома слухачів нормативно-правові документи МОН України, Університету, Інституту, методичні рекомендації з питань організації освітнього процесу.

2.10. Контролювати роботу зі слухачами щодо надання індивідуальних консультацій щодо профорієнтаційної роботи, розкладу занять, зміни розкладу занять тощо.

2.11. Забезпечити використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій в навчальних та наукових проектах кафедри.

2.12. Організовувати позааудиторні, самостійні роботи слухачів усіх форм навчання з метою розвитку творчих та дослідницьких здібностей.

2.13. Виконувати розсилку повідомлень слухачам через мережу Інтернет та поштою.

2.14. Забезпечувати технічну підготовку нормативних документів, навчально-методичних матеріалів кафедри.

2.15. Забезпечувати моніторинг освітніх процесів кафедри.

2.16. Забезпечувати освітній процес аудиторним фондом.

2.17. Оформлювати паспорт приміщень лабораторії.

2.18. Брати участь у проведенні профорієнтаційної роботи серед абітурієнтів та студентів.

2.19. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету, Статуту Університету, Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, Положення про кафедру.

2.20. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства в сфері захисту персональних даних та вимог системи менеджменту якості.

2.21. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.22. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

2.23. Забезпечувати дотримання та виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, пожежної безпеки, стандартів, норм та правил у підрозділі, Інституті, Університеті.

2.24. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

2.25. Брати участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

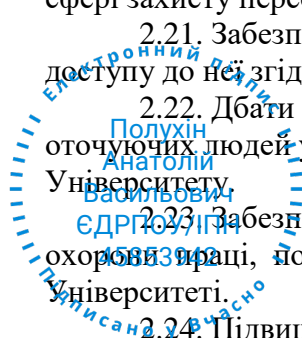
Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 5 з 8 | |

2.26. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначних процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності дирекції Інституту.

2.27. Брати участь у досягненні цілей в сфері якості Інституту та Університету в цілому.

3. ПРАВА

Завідувач навчальної лабораторії має право:

3.1. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції.

3.2. Вносити свої пропозиції щодо удосконалення та поліпшення роботи.

3.3. Вирішувати з завідувачем кафедри питання, що віднесені до компетенції провідного фахівця.

3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.7. На належні та безпечні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.8. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач навчальної лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань, функціональних обов'язків та бездіяльність.

4.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву.

4.3. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про Інститут, Правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, Положення про кафедру.

4.4. Розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.5. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», що довірено або, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.6. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.7. Упровадження та удосконалення системи менеджменту якості.

4.8. Порухення вимог системи управління охороною праці.

4.9. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

4.10. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.11. Ненадлежащее забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач навчальної лабораторії повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

законодавчі та нормативно-правові акти відповідних відомств та Міністерства освіти і науки України щодо своєї діяльності;

Погоджено:

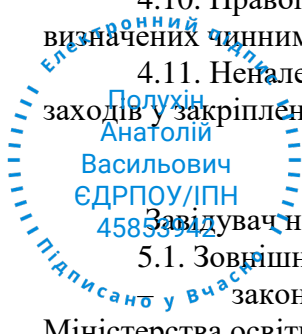
– закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про звернення громадян»,

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 6 з 8 | |

«Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інші чинні нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних, Положення про захист персональних даних в Університеті, Кодекс законів про працю;

- постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;
- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу та іншої діяльності Інституту (Університету).

5.2. Внутрішні документи:

- Статут Університету;
- структуру Університету;
- накази президента, розпорядження проректорів за напрямками Університету, розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;
- правила внутрішнього розпорядку Університету;
- систему управління охороною праці в Університеті;
- положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти;
- положення про кафедру базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти;
- інструкції з техніки безпеки та протипожежного захисту;
- посадову інструкцію завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін, інструкцію з діловодства Університету.

5.3. Завідувач навчальної лабораторії повинен мати навички роботи на персональному комп'ютері:

- впевнений користувач MS Office (Excel, Word);
- робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та електронною поштою.

5.4. Державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітнім ступенем «Магістр», «Спеціаліст» та досвід роботи за професійним спрямуванням не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує з директором, заступниками директора, з завідувачем кафедри базових та спеціальних дисциплін, керівниками структурних підрозділів та взаємодіє з іншими працівниками Інституту;

7.2. Співпрацює з відділами Університету : відділом моніторингу якості вищої освіти, навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом кадрового та військово-мобілізаційного обліку, юридичним відділом, відділом технічних засобів навчання, господарським відділом.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками підрозділів Інституту та працівниками Університету.



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 7 з 8 | |

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Погоджено:**

- ✔ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✔ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✔ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✔ jd@nau.edu.ua

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (03) – 01 - 2025 |
| | | стор. 8 з 8 | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № змін | № листа/сторінки (пункту) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесенн я зміни | Дата введен ня зміни |
|--------|---------------------------|------------|--------|-------------------|--|----------------------------|-------------------------------|
| | зміненого | заміненого | нового | анульова- ного | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Полухін Анатолій Васильович ЄДРПОУ/ІПН 45853942 | | | |
| | | | | |

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@nprp.nau.edu.ua
Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
Посадова інстр. завідувача НЛ.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Посадова інстр. завідувача НЛ.pdf

Документ відправлено: 14:10 15.01.2025

Відправник документу

Електронний підпис

14:10 15.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 14:10 15.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований