

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН

« 31 » 10 2022 р.




**Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ
«ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АЕРОПОРТІВ»
КАФЕДРИ ТЕХНОЛОГІЙ АЕРОПОРТІВ
АЕРОКОСМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

(КП- 1229.4)

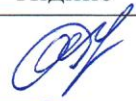




СМЯ НАУ ПІ 07.02.06.01(01) – 02 – 2022

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 07.02.06.01(01) – 02 – 2022
		стор. 2 з 10	

(Ф 03.02 – 31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олександр ТАМАРГАЗІН	Завідувач кафедри технологій аеропортів	25.10.2022
Узгоджено		Микола КУЛИК	Декан Аерокосмічного факультету	27.10.2022
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК <i>Сергій Любешко</i>	Начальник Управління кадрів та документообігу	28.10.22
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	27.10.2022
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС <i>Володимир Білиб</i>	Начальник юридичного відділу	27.10.2022

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 07.02.06.01(01) – 02 – 2022
		стор. 3 з 10	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів (далі – Кафедра) Аерокосмічного факультету (далі – Факультет) Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Завідувач навчальної лабораторії Кафедри призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету по рекомендації завідувача Кафедри.

1.3. У своїй діяльності завідувач навчальної лабораторії Кафедри 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 НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Кафедру, Положенням про навчальну лабораторію «Технічне забезпечення аеропортів», наказами ректора та розпорядженнями проректорів Університету.

1.4. Посадове підпорядкування завідувача навчальної лабораторії Кафедри:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Декану
1.4.3.	Наявність підлеглих	Провідний інженер, інженер 1 категорії, старший лаборант
1.4.4.	Працівника заміщає	Провідний інженер
1.4.5.	Працівник заміщає	Провідного інженера

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається на робочому місці працівника.

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 в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх уведення.

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

1.8. Завідувач навчальної лабораторії Кафедри є матеріально-відповідальною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач навчальної лабораторії Кафедри:

2.1. Вирішує з завідувачем Кафедри робочі питання, що віднесені до компетенції завідувача навчальної лабораторії.

2.2. Отримує повну інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

2.3. Планує роботу навчально-допоміжного складу навчальної лабораторії та затверджує її у завідувача Кафедри.

2.3. Виконує службові доручення завідувача Кафедри.

2.4. Підтримує порядок в приміщеннях Кафедри.




- 2.5. Забезпечує правильну технічну експлуатацію обладнання Кафедри.
- 2.6. Готує замовлення, службові записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни.
- 2.7. Бере участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.8. Бере участь у роботі комісії по проведенню інвентаризації майна Університету.
- 2.9. Бере участь у підготовці та проведенні загально-факультетських і загально-університетських заходах.
- 2.10. Доводить до відома завідувача Кафедри про виявлені недоліки на Кафедрі та несправність (відсутність) обладнання.
- 2.11. Забезпечує додержання співробітниками навчальної лабораторії Кафедри установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів щодо охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.12. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.
- 2.13. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних працівників і студентів Університету.
- 2.14. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 2.15. Дбає 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.
- 2.16. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з ПЕОМ та іншими засобами виробництва.
- 2.17. Підвищує свій кваліфікаційний рівень.
- 2.20. Бере участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, безперервному удосконаленні їх результативності та ефективності.
- 2.21. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості Кафедри та Університету.
- 2.22. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості Кафедри та Університету.

3. ПРАВА

Завідувач навчальної лабораторії Кафедри має право:

- 3.1. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.
- 3.2. Пропонувати завідувачу Кафедри варіанти вирішення питань у частині, що стосується удосконалення роботи Кафедри.
- 3.3. Брати участь в засіданнях Кафедри, вносити пропозиції до плану роботи Кафедри з поліпшення її роботи.
- 3.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярськими приладдям, витратними матеріалами та іншими засобами.
- 3.5. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.
- 3.6. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків.
- 3.7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 07.02.06.01(01) – 02 – 2022
		стор. 5 з 10	

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Завідувач навчальної лабораторії Кафедри несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Втрату службових документів.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються керівництву Кафедри, Університету, зовнішнім організаціям та державним установам.
- 4.4. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.5. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.6. Не якісне впровадження та удосконалення системи менеджменту якості та порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету.
- 4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.
- 4.8. Неналежне забезпечення правил пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.
- 4.9. Недотримання режиму робочого часу.
- 4.10. Розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.11. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.12. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.13. Збереження та облік матеріальних цінностей навчальної лабораторії Кафедри.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач навчальної лабораторії Кафедри повинен знати:

- 5.1. Зовнішні документи:
 - основи трудового законодавства України;
 - постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки, накази Міністерства освіти і науки України;
 - нормативно-правові, інші законодавчі акти з питань освіти та науки
 - правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.
- 5.2. Внутрішні документи:
 - Статут Університету;
 - документацію системи менеджменту якості Університету;
 - правила внутрішнього розпорядку Університету;
 - накази і розпорядження ректора, що стосуються роботи Кафедри;
 - Положення про Кафедру;
 - Положення про навчальну лабораторію «Технічне забезпечення аеропортів»;
 - структуру Факультету;
 - посадові інструкції провідного інженера, інженера 1 категорії;
 - інші документи, що регламентують роботу Кафедри.
- 5.3. Основи роботи на ПЕОМ;
- 5.4. Державну мову.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 07.02.06.01(01) – 02 – 2022
		стор. 6 з 10	

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем «Магістр» зі стажем роботи за фахом не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо взаємодіє із завідувачем Кафедри, взаємодіє з іншими працівниками Кафедри.

7.2. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє із працівниками Факультету та Кафедри та іншими працівниками Університету.

