

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

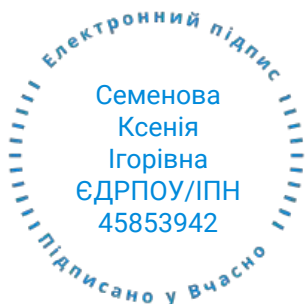
ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи
Анатолій ПОЛУХІН

Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця кафедри загальної фізики
АЕРОКОСМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
(КП – 3439)

СМЯ КАІ ПІ 07.01.04 (01) – 01 - 2025



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця кафедри загальної фізики | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 07.01.04 (01) – 01 - 2025 |
| | | стор. 2 з 9 | |

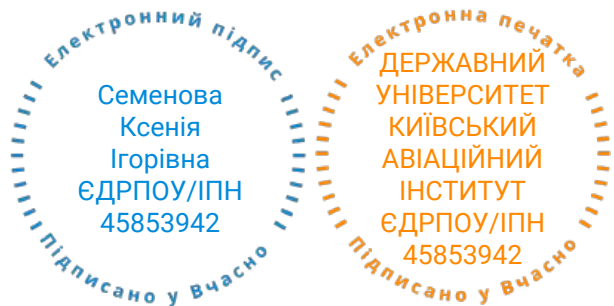
(Ф 03.02 -31)

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------------------|--|------|
| Розробник | | Михайло ПІДВИСОЦЬКИЙ | Завідувач лабораторії | |
| Узгоджено | | Аркадій ПОЛЩУК | Завідувач кафедри ЗФ | |
| Узгоджено | | Святослав ЮЦКЕВИЧ | Декан факультету АКФ | |
| Узгоджено | | Оксана ШЕЛЕПА | В.о. Начальника відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку | |
| Узгоджено | | Андрій ГІЗУН | Начальник відділу моніторингу вищої освіти | |
| Узгоджено | | Віталій БАБАК | Начальник юридичного відділу | |
| Узгоджено | | Ігор КРАВЧИШИН | Перший проректор | |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
- ✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

| | | | |
|--|---|-------------------|--|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця кафедри загальної фізики | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 07.01.04 (01) – 01 - 2025 |
| | | стор. 3 з 9 | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність фахівця кафедри загальної фізики (ЗФ) Аерокосмічного факультету (АКФ).

1.2. У своїй діяльності 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 КАІ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про структурний підрозділ, наказами та розпорядженнями президента.

1.3. Фахівець кафедри загальної фізики є працівником кафедри загальної фізики, який безпосередньо підлеглий і підзвітний завідувачу кафедри загальної фізики.

1.4. Фахівець кафедри загальної фізики призначається і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом президента університету за поданням завідувача кафедри.

| | | |
|--------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1.4.1. | Пряме підпорядкування | Завідувачу кафедри ЗФ |
| 1.4.2. | Додаткове підпорядкування | Завідувачу навчальної лабораторії |
| 1.4.3. | Наявність підлеглих | Підлеглих не має |
| 1.4.4. | Працівника заміщає | Фахівець I категорії |
| 1.4.5. | Працівник заміщає | Не заміщає |

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 підписом завідувача кафедри загальної фізики.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Фахівець кафедри загальної фізики зобов'язаний:

- 2.1. Знати прилади, засоби обчислювальної техніки, якими обладнана лабораторія.
- 2.2. Здійснювати проведення профілактичних робіт по обслуговуванню лабораторного обладнання кафедри.
- 2.3. Організувати ремонт обладнання.
- 2.4. Здійснювати контроль за працездатністю електрообладнання, вентиляції, освітлення, забезпечувати заходи щодо усунення помічених недоліків.
- 2.5. Готувати технічну документацію та креслення щодо обладнання лабораторії.

Погоджено: 2.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua | ✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ jd@kai.edu.ua | ✓ pav@nau.edu.ua | ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | |

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця кафедри загальної фізики | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 07.01.04 (01) – 01 - 2025 |
| | | стор. 4 з 9 | |

2.7. Знати технічні засоби навчання, вміти ними користуватися та забезпечувати їх експлуатацію під час проведення занять.

2.8. Забезпечувати безумовне виконання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки (ТБ та ПБ) на дорученій ділянці роботи, а також слідкувати за виконанням студентами правил ТБ та ПБ при виконанні ними лабораторних робіт та практичних занять.

2.9. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку.

2.10. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту.

2.11. Забезпечувати зберігання інформації та здійснення контролю щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

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

2.13. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2.14. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності кафедри.

3. ПРАВА

Фахівець кафедри загальної фізики має право:

3.1. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи лабораторії, кафедри, раціональному використанню приміщень, обладнання, економії витратних матеріалів, тепла, енергії.

3.2. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

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

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

3.5. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці, забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець кафедри загальної фізики несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвочасне виконання службових обов'язків, передбачених цією Інструкцією.

4.2. Надання недостовірних даних, які надаються керівництву КАІ, зовнішнім організаціям та державним установам.

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

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

4.5. Неналежне використання матеріальних цінностей, які передані на кафедру для ведення навчального процесу та наукової діяльності.

4.6. Неякісне впровадження та вдосконалення системи менеджменту якості.

4.7. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
| | Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ фахівця кафедри загальної фізики | Шифр документа | СМЯ КАІ ПІ 07.01.04 (01) – 01 - 2025 |
| | | стор. 5 з 9 | |

4.8. Недотримання режиму робочого часу чи розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.9. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.10. Порушення вимог системи управління охороною праці.

4.11. Порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Фахівець кафедри ЗФ повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

- законодавство України з питань охорони праці.
- стандарти та уніфіковані системи документації.

5.2. Директивні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи.

5.3. Перспективи технічного розвитку та особливості діяльності кафедри ЗФ.

5.4. Принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, що розробляються і використовуються, матеріалів та їх властивості; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

5.5. Методи досліджень, правила та умови виконання робіт, основні вимоги до технічної документації, матеріалів, виробів.

5.6. Чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації; методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності досліджень та розробок.

5.7. Основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

5.8. Внутрішні документи:

- Статут університету.
- Цілі університету та кафедри в сфері якості.
- Положення про кафедру та типові положення про навчальну лабораторію.
- Документацію внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету.
- систему управління охороною праці.
- правила та норми охорони праці, техніку безпеки і протипожежного захисту
- функціональні обов'язки фахівця I категорії, фахівця.
- правила внутрішнього розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки

6.2. Без вимог до стажу роботи..

6.3. Вільне володіння державною мовою

7. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**
Безпосередньо контактує із завідувачем навчальної лабораторії, завідувачем кафедри та взаємодіє з іншими працівниками кафедри.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету.

Погоджено:

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua | ✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua |
| ✓ jd@kai.edu.ua | ✓ pav@nau.edu.ua | ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua | ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | |

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Посад інстр фахівець НЛ Заг фіз.pdf

Документ відправлено: 18:27 24.02.2025

Відправник документу

Електронний підпис

18:27 24.02.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

В.о. президента: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 18:27 24.02.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000001E860200D5140C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

18:27 24.02.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 18:27 24.02.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований