

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**  
**завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика»**  
**кафедри загальної фізики**  
**Аерокосмічного факультету**  
**( КП – 1229.4 )**

СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025



**Погоджено:**

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
		стор. 2 з 7	

(Ф 03.02-31)

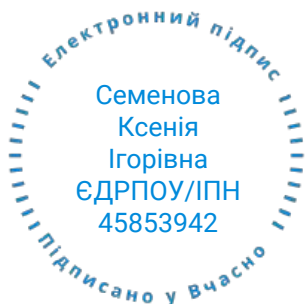
**УЗГОДЖЕННЯ:**

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Михайло ПІДВИСОЦЬКИЙ	Завідувач лабораторії	
Узгоджено		Аркадій ПОЛІЩУК	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
- ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua
- ✓ jd@kai.edu.ua
- ✓ pav@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
		стор. 3 з 7	

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики (далі – ЗФ) Аерокосмічного факультету (далі – 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 президента та розпорядженнями.

1.3. Завідувач навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики аерокосмічного факультету є працівником кафедри загальної фізики, який безпосередньо підлеглий і підзвітний завідувачу кафедри загальної фізики, належить до категорії керівників, у його підпорядкуванні перебувають всі спеціалісти навчально-допоміжного складу навчальної лабораторії «Фізика» кафедри загальної фізики.

1.4. Завідувач навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента університету за поданням завідувача кафедри загальної фізики згідно з вимогами трудового законодавства.

1.5. Посадове підпорядкування завідувача навчальної лабораторії «Фізика» кафедри загальної фізики АКФ:

1.5.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри ЗФ
1.5.2.	Додаткове підпорядкування	Декан факультету
1.5.3	Наявність підлеглих	Провідний фахівець, фахівець I категорії, фахівець
1.5.4.	Працівника заміщає	Провідний фахівець
1.5.5	Працівник заміщає	Фахівець I категорії

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписом завідувача кафедри загальної фізики.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики повинен організувати освітню діяльність навчальної лабораторії на засадах академічної доброчесності.

2.2. Брати участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту університету.

**Погоджено:**

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
		стор. 4 з 7	

2.4. Брати участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності кафедри ЗФ.

2.5. Брати участь в удосконаленні системи менеджменту якості університету в рамках процесів, які реалізуються на рівні кафедри ЗФ та навчальної лабораторії.

2.6. 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).

2.7. Забезпечувати використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для викладачів та здобувачів.

2.8. Залучати здобувачів до практичної діяльності в навчальних та наукових проектах кафедри та навчальної лабораторії.

2.9. Планувати діяльність навчальної лабораторії та навчально-допоміжного складу, своєчасне та якісне виконання плану робіт, складання звітної документації всіх рівнів та представлення її на вимогу в установленому порядку.

2.10. Ініціювати процедури придбання обладнання, матеріалів тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази навчальної лабораторії.

2.11. Розробляти спільно з провідними викладачами кафедри методики проведення лабораторних та практичних занять відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з дисципліни «Фізика».

2.12. Організовувати та проводити заходи щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види навчальних занять, які проводяться на кафедрі.

2.13. Супроводжувати лабораторні та практичні заняття відповідно до розкладу освітнього процесу та графіків позааудиторної роботи здобувачів.

2.14. Розробляти та узгоджувати інструкції з охорони праці відповідно до встановлених в університеті вимог.

2.15. Проводити інструктажі з охорони праці з навчально-допоміжним персоналом навчальної лабораторії та викладачами кафедри.

2.16. Забезпечувати контроль за приміщеннями, закріпленими за навчальною лабораторією ( відкриття-закриття приміщень, контроль за зберіганням матеріальної бази).

2.17. Брати участь у засіданнях кафедри.

2.18. Виконувати поточні завдання завідувача кафедри ЗФ, декана АКФ в межах основних завдань та функцій навчальної лабораторії «Загальна фізика».

2.19. У випадках не передбачуваного зриву виконання запланованих робіт негайно доповідати про це завідувачу кафедри та давати свої пропозиції по його усуненню.

2.20. Планувати та організовувати технічне навчання серед НДС.

2.21. Організовувати заходи з економії електроенергії, тепла, витратних матеріалів.

2.22. Слідкувати за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни з боку підлеглого навчально-допоміжного персоналу.

2.23. Створювати умови для належного зберігання і використання матеріальних цінностей на кафедрі.

2.24. Складати таблицю робочого часу співробітників навчальної лабораторії та НДС кафедри.

2.25. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

2.26. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

**Погоджено:**

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ arkadii.polishchuk@npp.kai.edu.ua

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

✓ jd@kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
	стор. 5 з 7		

2.27. 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.

### 3. ПРАВА

3.1. Завідувач навчальної лабораторії має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчальної лабораторії;
- затверджувати плани роботи навчальної лабораторії тощо;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками навчальної лабораторії, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти завідувачу кафедри пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників лабораторії, їх морального та матеріального заохочення, а також дисциплінарних заходів;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;

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

Завідувач навчальної лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією.

4.2. Надання недостовірних даних, які надаються керівництву Університету, 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 відділу.

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

**Погоджено:** Завідувач навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики повинен знати:

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
			стор. 6 з 7

#### 5.1. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що регламентують роботу з документами;
- законодавство України з питань охорони праці.
- порядок планування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки;
- стандарти та уніфіковані системи документації;

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

5.3. Перспективи технічного розвитку та особливості діяльності кафедри.

5.4. Принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, що розробляються та 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 і оформлення технічної документації, методи проведення технічних розрахунків, визначення економічної ефективності досліджень та розробок.

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

#### 5.8. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Інструкцію з діловодства в КАІ;
- структуру університету;
- Положення про відділ документообігу;
- систему управління охороною праці в КАІ;
- внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти КАІ;
- документацію системи менеджменту якості;
- посадову інструкцію завідувача навчальної лабораторії та посадові інструкції підлеглих;
- функціональні обов'язки завідувача навчальної лабораторії та підлеглих

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

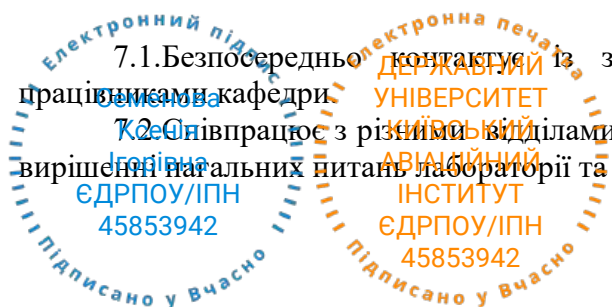
6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки.

6.2. Стаж роботи за фахом не менше 5 років.

6.3. Вільне володіння державною мовою.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує із завідувачем кафедри та взаємодіє з іншими працівниками кафедри. Співпрацює з різними відділами та структурними підрозділами університету при вирішенні загальних питань лабораторії та кафедри.



#### Погоджено:

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

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Загальна фізика» кафедри загальної фізики АКФ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.01.04.02(01) – 01 – 2025
		стор. 7 з 7	

(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

(Ф 03.02- 03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ**

№ пор.	Прізвище ім'я де-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
Семенова	Ксенія			
Ігорівна	ЄДРПОУ/ІПН			
45853942	45853942			

**Погоджено:**

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

✓ jd@kai.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

✓ arkadii.polishchuk@npr.kai.edu.ua

✓ pav@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ svjatoslav.vitckeyvch@npr.nau.edu.ua

✓ Посад інстр зав.лаб. Загальна фізика.pdf

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua



**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**

Посад інстр зав.лаб. Загальна фізика.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