

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора Сумського НАУ
№ 694-к від 04.06.2014 р.

Посадова інструкція старшого лаборанта кафедри

Біотехнології та фітофармакології

1. Загальні положення

- 1.1. Старший лаборант кафедри призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Старший лаборант кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.
- 1.3. В своїй практичній діяльності старший лаборант (лаборант) кафедри керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України про вищу освіту, наказами та розпорядженнями ректора, першого проректора, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, Статутом університету, положенням про навчальний відділ та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. Під час відсутності старшого лаборанта кафедри його обов'язки виконує особа, що призначається наказом ректора, яка несе повну відповідальність за належне виконання посадових обов'язків.

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1 Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за фахом кафедри та відповідні професійні знання.
- 2.2 Старший лаборант кафедри повинен знати:
 - 2.2.1 Конституцію України;
 - 2.2.2 Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
 - 2.2.3 акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України щодо освітньої галузі;
 - 2.2.4 інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
 - 2.2.5 «Інструкцію з діловодства у Сумському НАУ», затверджену наказом ректора від 24.06.2014 р. № 264-к, основи друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
 - 2.2.6 передовий досвід застосування технічних засобів навчання у навчальному процесі;
 - 2.2.7 основи наукової організації праці;
 - 2.2.8 номенклатуру справ кафедри;
 - 2.2.9 правила внутрішнього трудового розпорядку університету;
 - 2.2.10 правила і норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічні норми;
 - 2.2.11 вимоги до розроблення і оформлення навчально-методичної та іншої документації.

2.2.12 правопис української мови.

3. Завдання та обов'язки

3.1 Старший лаборант кафедри зобов'язаний:

3.1.1 надавати допомогу викладачам у виконанні їх функціональних обов'язків;

3.1.2 вести діловодство кафедри, здійснювати контроль за виконанням вхідної та вихідної документації, рішень кафедри та ін.;

3.1.3 слідкувати за розкладом занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до професорсько-викладацького складу та супроводжувати його виконання;

3.1.4 регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи на факультетах та в університеті;

3.1.5 отримувати, реєструвати та проводити облік контрольних та курсових робіт студентів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, повертати виконавцям;

3.1.6 вести облік виконаного науково-педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри;

3.1.7 здійснювати контроль (під керівництвом завідувача кафедри) за поновленням навчально-методичної документації кафедри;

3.1.8 реєструвати та слідкувати за наявністю в роздрукованому виді навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін кафедри;

3.1.9 надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри у підготовці та проведенні ними лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;

3.1.10 брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчальному процесі;

3.1.11 вести та оформляти протоколи засідань кафедри, забезпечувати витягами з протоколів зацікавлених осіб;

3.1.12 виконувати друкарські роботи поточного характеру;

3.1.13 забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам для проведення занять та самостійної роботи;

3.1.14 формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;

3.1.15 забезпечувати облік, зберігання, своєчасне списання та правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;

3.1.16 встановлювати та підтримувати ділові стосунки з лаборантами інших кафедр університету, обмінюватись передовим досвідом роботи;

3.1.17 виконувати розпорядження завідувача кафедри та його заступника в межах функціональних обов'язків;

3.1.18 вести щоденний облік робочого часу співробітників кафедри, з веденням відповідного таблицю обліку робочого часу. За три робочих дні до початку місяця, за який буде обліковуватись робочий час, надавати завідувачу кафедри таблиць на підпис для його відкриття, та цей таблиць (після його заповнення) на підпис завідувачу кафедри - у кінці облікового місяця;

3.1.19 вести облік та накопичення необхідної інформації у відповідності до номенклатурних справ кафедри.

3.1.20 У разі відсутності негайно ставити до відома свого безпосереднього керівника про наявні завдання які знаходяться на виконанні.

3.1.21 Виконує інші доручення покладені на кафедру.

4. Права

4.1 Старший лаборант кафедри має право:

4.1.1 На захист професійної честі та гідності.

4.1.2 Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції по вдосконаленню

роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4.1.3 В межах своєї компетенції повідомляти керівнику про всі виявлені недоліки в навчальному процесі університету та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.1.4 Вимагати та отримувати особисто інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.1.5 Отримувати винагороду за сумлінну працю, матеріальну допомогу, премію, надбавки, працювати за сумісництвом та інше згідно до чинного законодавства.

5. Відповідальність

5.1 Старший лаборант кафедри несе відповідальність за:

5.1.1 Невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.1.2 Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України.

5.1.3 Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.1.4 Достовірність даних, які вносяться до таблицю обліку робочого часу співробітників кафедри.

5.1.5 Дотримання техніки безпеки та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

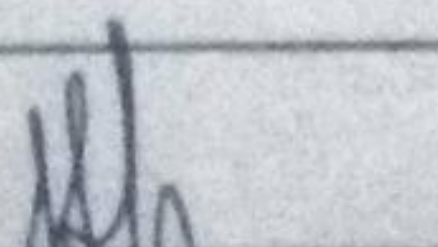
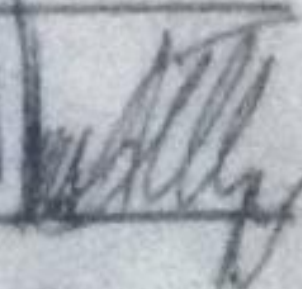
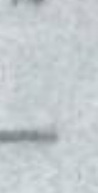

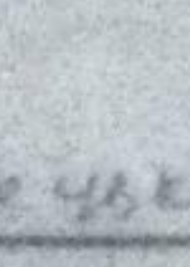
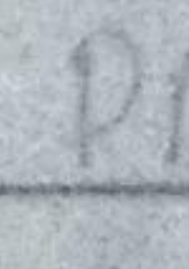


Декан факультету

Завідувач кафедри

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

З посадовою інструкцією ознайомлений:

	<u>Y.M. Kobelenko</u>
	<u>A.A. Parashchuk</u>
	<u>S. S...</u>
	<u>...</u>
	<u>...</u>
	<u>...</u>
	<u>...</u>
	<u>...</u>