

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ПРОЕКТ

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальну лабораторію кафедри  
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів  
і природокористування України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

Ніжин – 2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчальної лабораторії, порядок її кадрового забезпечення, а також принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Інституту.

1.2. Навчальна лабораторія є структурним навчальним підрозділом кафедри */назва кафедри/* (далі – Кафедра) факультету */назва факультету/* Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут), який створюється для організації та проведення освітньої і методичної діяльності із забезпечення */якої саме/* підготовки здобувачів за напрямом, що відповідає профілю кафедри.

1.3. Навчальна лабораторія створюється за умови планування лабораторних та практичних занять за дисциплінами кафедри відповідно до навчальних та робочих навчальних планів.

1.4. Навчальна лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується відповідними наказами директора на підставі рішення Вченої ради Інституту за службовою запискою декана факультету після розгляду науково-методичною радою факультету.

1.5. У своїй діяльності навчальна лабораторія керується нормативно-правовими актами України в галузі освіти та науки, Положенням про Інститут, наказами директора, розпорядженнями заступників директора за напрямками, рішеннями Вчених рад Інституту та науково-методичних рад факультету, розпорядженнями декана факультету та протокольними рішеннями завідувача кафедри, Положенням про кафедру та цим Положенням.

1.6. Типове положення про навчальну лабораторію розглядається та схвалюється на Вченій раді Інститут та вводиться в дію наказом директора Інституту. Зміни до Положення вносяться у такому ж порядку. Зміни до Положення про навчальну лабораторію вносяться у порядку, встановленому в Інституті.

1.7. Зміст роботи навчальної лабораторії визначається планами розвитку Інституту, факультету та кафедри.

1.8. Діяльність навчальної лабораторії здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, графіків консультацій та затверджених завідувачем кафедри річних і щомісячних планів.

1.9. Річний план роботи навчальної лабораторії складається завідувачем лабораторії, та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року після розгляду на засіданні кафедри. Планові завдання навчальної лабораторії включаються до плану кафедри на навчальний рік.

1.10. У кінці кожного семестру завідувач лабораторії звітує про діяльність лабораторії на засіданні кафедри за звітний період та надає пропозиції щодо діяльності навчальної лабораторії на наступний період.

1.11. Планування, перерозподіл та контроль використання навчальної лабораторії в цілях організації освітнього процесу виконується її завідувачем або особою, яка призначена в установленому порядку його заміщати, по узгодженню з завідувачем кафедри та деканом факультету.

1.12. Позааудиторна робота в навчальній лабораторії здійснюється згідно з затвердженим графіком.

1.13. Документація навчальної лабораторії складається з:

– методичних рекомендацій до виконання практичних (лабораторних) робіт;

– інструкцій з експлуатації обладнання лабораторії;

– посадових інструкцій співробітників лабораторії відповідно до штатного розпису;

– інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників лабораторії, здобувачів, студентів та інших осіб, які залучаються до робіт в лабораторії;

– журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

– паспортів приміщень лабораторії та робочих місць.

1.14. Усі матеріальні цінності лабораторії, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем лабораторії, який є повністю відповідальним за їхнє збереження.

1.15. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться відповідно до встановленої в Інституті процедури.

1.16. Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом директора, проводиться огляд навчальних лабораторій з метою визначення стану готовності до проведення занять.

1.17. На рівні навчальної лабораторії здійснюється ознайомлення співробітників з нормативними документами про захист персональних даних та їхніх обов'язків щодо нерозголошення персональних даних співробітників та здобувачів вищої освіти які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків у будь-який спосіб персональних даних.

1.18. Працівники навчальної лабораторії забезпечують схоронність документів, що містять персональні дані та доступ суб'єктів до власних персональних даних.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Навчальна лабораторія створена з метою якісної підготовки здобувачів освітніх ступенів бакалавр, магістр спеціальності \_\_\_\_\_.

2.2. Основними завданнями навчальної лабораторії є:

2.2.1. Сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ через поглиблення й закріплення теоретичних знань шляхом

їхнього практичного опрацювання в лабораторних умовах, формування практичних навичок, вмінь та ключових для даного фаху компетентностей.

2.2.2. Підготовка та проведення на високому науковому, методичному і технічному рівні лабораторних, практичних, факультативних, гурткових занять згідно з чинними робочими програмами дисциплін кафедри, планами роботи студентських наукових гуртків і факультативів та методичними рекомендаціями щодо їхнього виконання.

2.2.3. Створення належних умов для підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Інституту, інших закладів освіти та організацій.

2.2.4. Формування методичної бази кафедри для забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів.

2.2.5. Створення учасникам освітнього процесу безпечних умов праці та навчання відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів.

2.2.6. Виконання оперативних завдань керівництва кафедри та факультету.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання основних завдань навчальною лабораторією виконуються такі функції:

3.1.1. Задля виконання завдання щодо сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ навчальною лабораторією реалізуються наступні функції:

- організація освітньої діяльності навчальної лабораторії на засадах академічної доброчесності;
- участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Положення про Інститут;
- участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності кафедри, факультету;
- участь в удосконаленні системи менеджменту якості Інституту в рамках процесів, які реалізуються на рівні кафедри та навчальної лабораторії;
- участь в організації та супровід 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);
- забезпечення використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для викладачів та здобувачів;
- залучення здобувачів до практичної діяльності в навчальних та наукових проектах кафедри;
- організація позааудиторної, самостійної роботи здобувачів денної та заочної (дистанційної) форм навчання з метою розвитку творчих та дослідницьких здібностей здобувачів;
- забезпечення роботи інформаційного порталу кафедри;

- розвиток інфраструктури для впровадження елементів дистанційного навчання;
- планування діяльності навчальної лабораторії, своєчасне та якісне виконання планів, своєчасне складання звітної документації всіх рівнів та представлення її на вимогу в установленому порядку;
- ведення діловодства, проведення у відповідності до встановлених вимог процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності навчальної лабораторії та кафедри;
- обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази навчальної лабораторії.

3.1.2. Задля виконання завдання щодо підготовки та проведення лабораторних та практичних занять з дисциплін кафедри на високому науковому, методичному і технічному рівні виконуються такі функції:

- розробка спільно з провідними викладачами кафедри методики проведення лабораторних та практичних занять відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з дисциплін;
- організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види навчальних занять, які проводяться на кафедрі;
- організація доступу здобувачам вищої освіти та співробітникам Інституту до використання посібників, навчально-методичної та наукової літератури, програмних продуктів при підготовці до курсових, дипломних та дисертаційних робіт;
- проведення (супровід) лабораторних та практичних занять відповідно до розкладу навчального процесу та графіків позааудиторної роботи здобувачів.

3.1.3. З метою виконання завдання щодо формування методичної бази забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів кафедри на рівні навчальної лабораторії виконуються наступні функції:

- організація обліку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- створення та організація роботи кафедральної бібліотеки навчально-методичної літератури, зокрема електронної;
- сприяння науково-педагогічним працівникам кафедри у розміщенні в інституційному репозитарії навчально-методичних матеріалів, що є складовими навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін кафедри та проведення поточного аналізу щодо їх актуальності та наявності у повному обсязі відповідно до вимог нормативної бази Інституту.

3.1.4. Задля виконання завдання щодо створення належних та ефективних умов для підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників на рівні навчальної лабораторії виконуються наступні функції:

- проведення метрологічної атестації та перевірки контрольно-вимірювальної апаратури;

- створення сприятливих умов науково-педагогічним працівникам і здобувачами вищої освіти для виконання робіт відповідно до індивідуальних планів щодо підвищення кваліфікації (стажування).

3.1.5. Для виконання завдання щодо створення безпечних умов праці учасникам освітнього процесу на рівні навчальної лабораторії виконуються наступні функції:

- організація в навчальній лабораторії сприятливих умов для безпечного викладання навчальних дисциплін кафедри, контроль за дотриманням вимог з охорони праці, пожежної безпеки та ін.;

- розробка та узгодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в Інституті вимог;

- проведення інструктажів з охорони праці із здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри, а також з особами, які проходять підвищення кваліфікації (стажування) на кафедрі (навчальній лабораторії);

- організація контролю за приміщеннями, закріпленими за кафедрою (відкриття-закриття приміщень, контроль за зберіганням тощо).

3.1.6. Задля виконання оперативних завдань завідувача кафедри та декана факультету на рівні навчальної лабораторії реалізуються наступні функції:

- участь співробітників навчальної лабораторії кафедри у засіданнях кафедри;

- виконання поточних завдань завідувача кафедри, декана факультету в межах основних завдань та функцій навчальної лабораторії.

## 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво навчальною лабораторією здійснює завідувач лабораторії, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора Інституту за поданням завідувача кафедри.

4.2. Завідувач лабораторії здійснює керівництво навчальною лабораторією згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи й узгоджується в установленому порядку.

4.3. Завідувач лабораторії здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.4. Завідувач лабораторії несе персональну відповідальність за: організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед навчальною лабораторією завдань та результати моніторингу діяльності; проведення коригувальних дій за результатами аналізу ризиків процесів, в яких бере участь навчальна лабораторія; організацію діяльності навчальної лабораторії з питань системи менеджменту якості.

4.5. Управління діяльністю навчальної лабораторії здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій

співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування навчальної лабораторії.

## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність завідувача лабораторії, навчально-допоміжного персоналу (співробітників) лабораторії визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Інституту та їх посадовими інструкціями.

5.2. Завідувач лабораторії несе особисту відповідальність за навчальну лабораторію в цілому, за рівень організації проведення навчальної, методичної, організаційної роботи та роботи із здобувачами, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі лабораторії, підвищення кваліфікації співробітників лабораторії, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за навчальною лабораторією обладнання, майна і приміщень.

5.3. Відповідальність кожного працівника визначається індивідуально залежно від покладених на нього обов'язків для виконання завдань та функцій лабораторії в системі менеджменту якості та плану роботи навчальної лабораторії.

5.4. Протягом семестру працівники навчальної лабораторії надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу навчальної лабораторії. Завідувач лабораторії узагальнює та надає інформацію завідувачу кафедри.

5.5. Співробітники навчальної лабораторії мають право вимагати від відповідних служб Інституту забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та інших процесів, в яких задіяна навчальна лабораторія.

5.6. Завідувач навчальної лабораторії має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органу управління кафедри, 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;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;
- ініціювати перед керівництвом заохочення працівників лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

## 6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Навчальна лабораторія входить до складу кафедри \_\_\_\_\_ .

6.2. Структура, кількісний і якісний склад лабораторії залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

6.3. До складу навчальної лабораторії входить навчально-допоміжний персонал. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність співробітників регламентується посадовими інструкціями.

6.4. Проект штатного розпису навчальної лабораторії складається у межах фонду оплати праці на кожний навчальний рік в залежності від навчального навантаження кафедри у встановленому в Інституті порядку.

6.5. За навчальною лабораторією закріплюється приміщення (навчальні класи, кабінети тощо) та обладнання для організації та забезпечення освітнього процесу.

6.6. Приміщення лабораторій повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Обладнання, інструменти, колір фарбування стін добираються відповідно до вимог ергономіки з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

6.7. Приміщення навчальної лабораторії повинні мати:

- куточки з охорони праці та пожежної безпеки;
- аптечки з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинні засоби пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки.

6.8. Заборонено використання приміщень навчальної лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією Інституту.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У процесі здійснення своїх функцій навчальна лабораторія взаємодіє з наступними структурними підрозділами Інституту:

- з факультетами, кафедрами та ненавчальними структурними підрозділами Інституту – з питань планування та реалізації освітнього процесу;
- з навчальним відділом, навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;
- з лабораторією інформаційно-освітніх технологій та засобів комунікації
- з питань організації технічного супроводу навчальних (лабораторних) занять;
- зі структурними підрозділами, які відповідальні за інноваційні проекти освіти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти, – для участі кафедри та навчальної лабораторії у національних та міжнародних програмах (проектах) та впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності; функціонування та удосконалення системи якісного менеджменту Інституту у відповідності до міжнародного стандарту ISO 9001-2015;



– з адміністративно-господарським відділом та відповідними службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності навчальної лабораторії;

– з бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою;

– з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією – з фінансових питань, що стосуються діяльності навчальної лабораторії; з питань оплати праці співробітників; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо;

– з іншими структурними підрозділами Інституту, які беруть участь у реалізації основних завдань навчальної лабораторії.

7.2. Порядок співробітництва навчальної лабораторії зі сторонніми організаціями визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти, договорами про співпрацю тощо, а також характером та обсягом наукової роботи кафедри.

## 8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи навчальної лабораторії визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) завідувачем кафедри (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Інституту у цілому на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності навчальної лабораторії та їхній аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування навчальної лабораторії оприлюднюються на засіданнях кафедри.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо здійснення процесів, або в разі загрози невиконання запланованих показників результативності виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання.

**Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів  
і природокористування України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

**ПАСПОРТ**

---

---

(назва лабораторії, кабінету, аудиторії)

---

(назва кафедри)

---

(назва факультету)

### 1. Загальні відомості

Місце розташування: \_\_\_\_\_ корпус, \_\_\_\_\_ поверх, № \_\_\_\_\_

1.1.

	Всього	Норма на одне робоче місце	Фактично на одне робоче місце	Примітка
Загальна площа, м <sup>2</sup>				
Об'єм, м <sup>3</sup>				

1.2. Освітленість

	Робочого місця		Дошки	
	норма	фактично	норма	фактично
Природна, ЛК, %				
Штучна, ЛК, %				

1.3. План лабораторії

1.4. Кількість робочих місць \_\_\_\_\_

1.5. Освітлення: \_\_\_\_\_ вікон розмірами \_\_\_\_\_

загальне електричне: кількість ламп \_\_\_\_\_ потужністю \_\_\_\_\_ Вт

загальна потужність освітлення \_\_\_\_\_ Вт.

1.6. Опалення \_\_\_\_\_.

1.7. Вентиляція \_\_\_\_\_.

## 2. Методичне забезпечення

№ з/п	Назва	Відмітка про наявність
1.	Інструкційно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять	
2.	Перелік навчальних програм	
3.	Періодичні видання, які одержує лабораторія	
4. Перелік методичних вказівок до виконання лабораторних (практичних) занять:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

### *3. Перелік лабораторних (практичних) робіт, які виконуються в лабораторії*

<b>№ з/п</b>	<b>Назва лабораторної (практичної) роботи</b>	<b>Відмітка про забезпечення</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

#### 4. Перелік обладнання (інвентарна книга)

№ з/п	Назва обладнання	Од. вим.	Кількість	Вартість, грн.		Рік виготовлення	Спосіб виготовлення
				За од.	Сума		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

**5. Технічні засоби навчання і наочні посібники**

№ з/п	Назва, тип ТЗН	Кількість	Вартість, грн.		Примітка
			За одиницю	Сума	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

## 6. Меблі та інвентар

№ з/п	Назва та коротка характеристика	Кількість	Вартість, грн.		Рік виготовлення	Спосіб виготовлення
			За од.	Сума		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						



### 7. Засоби безпеки праці і пожежогашіння

№ з/п	Назва	Тип, марка	Кількість		Примітка
			необхідно	фактично	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

### 8. Документація

№ з/п	Назва	Відмітка про наявність
1.	Інструкції з охорони праці	
2.	Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці	
3.	Інструкція з пожежної безпеки	
4.	План робочих місць	
5.	Інструкційні картки	