

## УХВАЛЕНО

Вченою радою Київського  
національного університету  
технологій та дизайну  
протокол від « 26 » травня 2021 р. № 10

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

### ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про навчальну лабораторію факультету/ інституту/ кафедри

Київського національного університету технологій та дизайну

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типове положення про навчальну лабораторію факультету/інституту/кафедри Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчальної лабораторії, порядок її кадрового забезпечення, а також принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університету).

1.2 Навчальна лабораторія факультету/інституту/кафедри (далі – навчальна лабораторія) є структурним навчальним підрозділом кафедри/факультету/інституту, який створюється для організації та проведення освітньої і методичної діяльності із забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами.

1.3 Навчальна лабораторія створюється для проведення лабораторних і практичних занять з навчальних дисциплін кафедри, та проведення практики здобувачів вищої освіти відповідно до навчальних та робочих навчальних планів.

1.4 Навчальна лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується наказами ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.5 Положення про навчальну лабораторію, зміни та доповнення до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

1.6 У своїй діяльності навчальна лабораторія керується нормативно-правовими актами України в галузі освіти та науки, Статутом КНУТД, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями вчених рад Університету та факультету/інституту, науково-методичних рад Університету та факультету/інституту, положенням про факультет/інститут, документацією системи менеджменту якості Університету та цим Положенням.

1.7 Діяльність навчальної лабораторії здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять та затверджених річних планів роботи навчальної лабораторії на поточний навчальний рік.

1.8 Документація навчальної лабораторії складається з:

- Положення про навчальну лабораторію (назва);
- річних планів роботи навчальної лабораторії на поточний навчальний рік;
- методичних рекомендацій до виконання лабораторних робіт;
- інвентаризаційного опису обладнання лабораторії;
- інструкції з експлуатації обладнання;
- посадових інструкцій завідувача навчальної лабораторії, навчально-допоміжного персоналу (відповідно до штатного розпису);
- інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників навчальної лабораторії, здобувачів вищої освіти та інших осіб, які залучаються до робіт у навчальній лабораторії;
- журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- паспорту приміщення навчальної лабораторії та паспортів робочих місць (за необхідності);
- інших документів, що відображають специфіку та особливості навчальної лабораторії (відповідно до номенклатури справ навчальної лабораторії).

1.9 Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом ректора, проводиться огляд навчальної лабораторії з метою визначення стану готовності до наступного навчального року.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ (ФУНКЦІЇ)**

2.1 Навчальна лабораторія створена з метою якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2 Основними завданнями навчальної лабораторії є:

2.2.1 підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти через поглиблення й закріплення теоретичних знань шляхом практичного опрацювання їх в лабораторних умовах, формування практичних навичок, вмінь та програмних результатів навчання для відповідного фаху;

2.2.2 підготовка та проведення на високому навчально-методичному і технічному рівні лабораторних, практичних занять згідно з робочими програмами навчальних дисциплін кафедри та практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

2.2.3 формування методичної бази кафедри/факультету/інституту для забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів вищої освіти; лабораторних та практичних занять за дисциплінами, які передбачені навчальним та робочим навчальним планом;

2.2.4 створення учасникам освітнього процесу безпечних умов праці та навчання відповідно до чинних законодавчо-нормативних та правових актів.

2.3 З метою реалізації завдань навчальної лабораторії виконуються такі функції:

2.3.1 організація освітньої діяльності навчальної лабораторії на засадах академічної доброчесності;

2.3.2 участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту КНУТД;

2.3.3 участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності кафедри/факультету/інституту;

2.3.4 участь в удосконаленні системи менеджменту якості Університету в рамках процесів, які реалізуються на рівні кафедри/факультету/інституту;

2.3.5 ефективне використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;

2.3.6 залучення здобувачів вищої освіти до практичної діяльності в навчальних проєктах кафедри/факультету/інституту;

2.3.7 організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти всіх форм здобуття вищої освіти з метою розвитку творчих, практичних та дослідницьких здібностей;

2.3.8 впровадження елементів дистанційного навчання в освітній процес;

2.3.9 своєчасне та якісне виконання річних планів роботи навчальної лабораторії на поточний навчальний рік;

2.3.10 складання звітної документації на вимогу, в установленому порядку та згідно термінів;

2.3.11 ведення документації відповідно до Інструкції з діловодства у КНУТД;

2.3.12 проведення процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності навчальної лабораторії у відповідності до встановлених вимог;

2.3.13 обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази навчальної лабораторії;

2.3.14 розробка науково-педагогічними працівниками кафедри методичного забезпечення лабораторних та практичних занять відповідно до робочого навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін;

2.3.15 організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види лабораторних занять, які проводяться на кафедрі;

2.3.16 проведення (супровід) лабораторних занять відповідно до розкладу освітнього процесу та видів практики, передбачених навчальним та робочим навчальним планом;

2.3.17 своєчасне розміщення науково-педагогічним працівникам кафедри в інституційному репозитарії Університету навчально-методичних матеріалів, що є складовими навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін та проведення поточного аналізу щодо їх актуальності та наявності у повному обсязі відповідно до вимог нормативної бази Університету;

- інше, що відображає специфіку та особливості навчальної лабораторії та не суперечить вимогам нормативної бази або діяльності навчальної лабораторії.

2.4 Для виконання завдання щодо створення безпечних умов праці учасникам освітнього процесу на рівні навчальної лабораторії виконуються такі функції:

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

2.4.2 розробка та узгодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в Університеті вимог;

2.4.3 проведення інструктажів з охорони праці із здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри факультету/інституту;

2.4.4 організація контролю та цільове використання навчальної лабораторії, закріпленої за кафедрою (відкриття, закриття приміщень), контроль за зберіганням майна та ін.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1 Завідувач навчальної лабораторії має право:

– брати участь у роботі всіх підрозділів: засіданнях кафедри, вченої ради факультету/інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчальної лабораторії;

– розробляти річний план роботи навчальної лабораторії;

- розподіляти функціональні обов'язки між навчально-допоміжним персоналом (далі – працівниками) навчальної лабораторії, контролювати своєчасність та якість виконання їхньої роботи;

- вимагати від працівників навчальної лабораторії дотримання Правил внутрішнього розпорядку КНУТД і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;

- ініціювати заохочення працівників навчальної лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

3.2 Відповідальність завідувача навчальної лабораторії та навчально-допоміжного персоналу визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, цим Положенням та їхніми посадовими інструкціями.

3.3 Завідувач лабораторії несе персональну відповідальність за:

- організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед навчальною лабораторією завдань та результати моніторингу діяльності;

- розробку, виконання та підготовку звітів річних планів роботи навчальної лабораторії;

- організацію діяльності навчальної лабораторії з питань системи менеджменту якості;

- рівень організації проведення навчальної, методичної, організаційної роботи та роботи із здобувачами вищої освіти,

- створення здорової, творчої атмосфери серед працівників навчальної лабораторії, дотримання корпоративної культури;

- підвищення кваліфікації працівників навчальної лабораторії;

- дотримання працівниками навчальної лабораторії Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, охорони праці, протипожежної безпеки;

- збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за навчальною лабораторією обладнання, майна і приміщень.

3.4 Працівники навчальної лабораторії протягом семестру надають оперативну інформацію про виконану роботу завідувачу навчальної лабораторії.

3.5 Завідувач навчальної лабораторії узагальнює інформацію, готує звіт і надає його завідувачу кафедри та декану факультету/директору інституту.

## **4. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1 Навчальна лабораторія входить до складу кафедри/факультету/інституту.

4.2 Структура, кількісний і якісний склад навчальної лабораторії залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, яке визначається навчальними та робочими навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

4.3 До складу навчальної лабораторії входить завідувач навчальною лабораторією і навчально-допоміжний персонал (за необхідності). Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність завідувача навчальної лабораторії і працівників регламентується Статутом КНУТД, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.4 Планування, перерозподіл та контроль використання навчальної лабораторії в цілях організації освітнього процесу виконується її завідувачем або особою, яка призначена в установленому порядку його заміщати, за узгодженням із завідувачем кафедри/деканом факультету/директором інституту.

4.4.1 Завідувач навчальної лабораторії призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри/декана факультету/директора інституту.

4.4.2 Завідувач навчальної лабораторії виконує керівництво навчальною лабораторією згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується ректором Університету та узгоджується в установленому порядку.

4.4.3 Завідувач навчальної лабораторії організовує роботу навчальної лабораторії на підставі затверджених річних планів роботи.

4.4.3.1 Річний план роботи навчальної лабораторії складається завідувачем навчальної лабораторії, затверджується завідувачем кафедри та погоджується з деканом факультету/інституту до початку навчального року після розгляду його на засіданні кафедри та вченої ради факультету/інституту.

4.4.3.2 У кінці кожного семестру завідувач навчальної лабораторії звітує про діяльність навчальної лабораторії на засіданні кафедри за звітний період, а також надає звіт завідувачу кафедри та декану факультету/директору інституту про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності навчальної лабораторії на наступний період.

4.5 За навчальною лабораторією закріплюються приміщення (№ 0-0000) та відповідне обладнання для організації та забезпечення освітнього процесу.

4.6 Закріплені за навчальною лабораторією майно та приміщення є складовою частиною власності Університету, вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з ректором.

4.7 Усі матеріальні цінності навчальної лабораторії, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі (встановленого зразка) завідувачем навчальної лабораторії, який є відповідальним за їх збереження. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться відповідно до встановленої в Університеті процедури.

4.8 Облаштування навчальної лабораторії демонстраційним столом, аудиторною дошкою, технічними засобами навчання, навчально-наочними приладами, комп'ютерною технікою, постійними та змінними навчально-інформаційними стендами, обладнанням загального призначення для проведення практики студентів, виконання лабораторних, практичних робіт, здійснюється адміністрацією Університету, деканом факультету/ директором інституту/завідувачем кафедру відповідно до характеру діяльності навчальної лабораторії.

4.8.1 Приміщення навчальної лабораторії повинне 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.

4.9 Заборонено нецільове використання приміщень навчальної лабораторії та її обладнання.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1 У процесі здійснення своїх функцій навчальна лабораторія взаємодіє з такими структурними підрозділами:

- 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 іншими нормативно-правовими документами, які регламентують організацію освітнього процесу в Університеті;

- з структурними підрозділами, які відповідальні за інноваційні проекти освіти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти;

- з адміністративно-господарськими відділами та службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності навчальної лабораторії;

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

- з відділом кадрів та юридичною службою – з питань штатного розкладу, прийому та звільнення працівників, погодження посадових інструкцій та ін.;

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

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

## 6. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1 Результативність роботи навчальної лабораторії визначається на рівні кафедри/факультету/інституту.

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

6.3 Висновки щодо функціонування навчальної лабораторії оприлюднюються на засіданні кафедри/вченої ради факультету/інституту.

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

6.5 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

Учений секретар

Н.В. Первая

Проректор

О.Б. Моргулець

Начальник юридичного відділу

А.Л. Грищенко

Начальник відділу кадрів

О.В. Зінченко