

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ Ігор ЦЕПЕНДА

« ____ » _____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ЛАБОРАНТА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ІСТОРІЇ, ЕТНОЛОГІЇ І АРХЕОЛОГІЇ КАРПАТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада старшого лаборанта Навчально-наукового інституту історії, етнології і археології Карпат належить до категорії фахівців.

1.2. Старший лаборант Навчально-наукового інституту історії, етнології і археології Карпат (далі – старший лаборант) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора за погодженням з директором інституту та першим проректором.

1.3. На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка має базову вищу педагогічну освіту відповідного напрямку та стаж роботи – не менше 1 року на посаді лаборанта.

1.4. Працівник на посаді старшого лаборанта повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів; правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту; основні програмні матеріали навчальних дисциплін, нормативну базу Університету.

1.5. Старший лаборант у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.6. Старший лаборант підпорядковується безпосередньо директору Навчально-наукового інституту історії, етнології і археології Карпат відповідно до завдань і функцій, напрямку діяльності тощо.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Старший лаборант зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету.

2.2. Забезпечувати роботу закріплених за інститутом навчальних приміщень, перевіряти стан відповідного обладнання та забезпечувати його справність та готовність до занять.

2.3. Сприяти забезпеченню закріплених за інститутом навчальних приміщень необхідною наочністю, навчальним обладнанням тощо, які використовуються під час наукових досліджень та при проведенні занять.

2.4. Забезпечувати безпечність обладнання, що використовується в закріплених навчальних приміщеннях під час занять.

2.5. Відповідати за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.6. Надавати студентам та співробітникам інституту кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, навчально-методичних матеріалів тощо.

2.7. Брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до визначених обов'язків.

2.8. Здійснювати заходи для забезпечення необхідної дисципліни.

2.9. Вести документацію кафедри.

ІІІ. ПРАВА

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді старшого лаборанта має право на:

3.1. Ознайомлення з рішеннями керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді старшого лаборанта несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету, що стосуються його діяльності.

5.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Директор інституту

Микола КУГУТЯК «___» _____ 2023 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Валентина ЯКУБІВ «___» _____ 2023 р.

Начальник відділу кадрів

Орест СМІШКО «___» _____ 2023 р.

Начальник юридичного відділу

Тетяна БЛАЖЕНКО «___» _____ 2023 р.

З інструкцією ознайомлений (-а)

та приймаю до виконання

_____ «___» _____ 2023 р.