ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

_____ Станіслав ЦИБІН
«___» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ Віктор АНДРУЩЕНКО
«___» _____ 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ЛАБОРАТОРІЄЮ КОМПЛЕКСНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ КАФЕДРИ ГЕОГРАФІЇ ПРИРОДНИЧОГО ФАКУЛЬТЕТУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач лабораторії кафедри географії природничого факультету відноситься до категорії керівників.

1.2. Завідувач призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

1.4. Завідувач повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці; пожежної безпеки.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Керує всіма видами діяльності лабораторії комплексних географічних досліджень кафедри географії з основного напряму діяльності відповідно до законодавства про освіту та викладанням у виші.

2.2. Сприяє викладачам у проведенні лекційних, лабораторних та практичних занять з дисциплін «Фізична географія України», «Фізична географія материків і океанів», «Основа ландшафтознавства», «Загальне землезнавство», «Геоморфологія», «Метеорологія і кліматологія», «Гідрологія», «Геологія», «Картографія з основами топографії», «Геоінформаційні системи та технології», «ДЗЗ» шляхом підготовки лабораторного обладнання (наприклад, приладів для лабораторних чи ґрунтових досліджень) та геологічних колекцій, картографічних матеріалів.

2.3. Забезпечує функціонування геологічного музею та геологічного кабінету шляхом поповнення геологічних колекцій, їх опрацювання та обміну.

2.4. Здійснює облік та забезпечує збереження, інвентаризацію та контроль за використанням обладнання, приладів, картографічних матеріалів тощо.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним оновленням інформаційного фонду лабораторії, поповненням електронної бібліотеки лабораторії та кафедри навчальними посібниками, методичними рекомендаціями тощо.

2.6. Сприяє в організації позааудиторної самостійної роботи студентів денної та заочної форми навчання.

2.7. Забезпечує проведення інструктажів з дотримання правил техніки безпеки на робочих місцях та правил пожежної безпеки серед студентів і викладачів, контроль їх виконання.

2.8. Забезпечує створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів, наказів, розпоряджень чи вихідних документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньо керівнику (завідувачу кафедри) про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інших лабораторій, кафедр, факультету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, факультетів, кафедр та окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник структурного підрозділу: _____ (підпис) Щабельська В.Г. (прізвище, ініціали) «___»_____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали) «___» _____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ (підпис) Харенко І.М. (прізвище, ініціали) «___» _____ р.