

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

« 18 » 06 2013 р.

№ 369

м. Київ

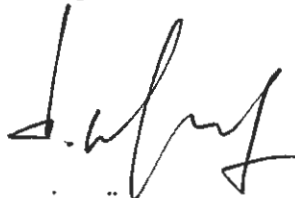
Про затвердження Положення
про відділ технічних засобів навчання
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про підрозділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ технічних засобів навчання (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу технічних засобів навчання:
 - начальника відділу (додаток 2);
 - провідного спеціаліста (додаток 3);
 - спеціаліста I категорії (додаток 4);
 - спеціаліста I категорії (додаток 5);
 - інженера по обслуговуванню звукотехніки I категорії (додаток 6);
 - інженера-електрика по освітленню і кінотехніці I категорії (додаток 7);
 - старшого лаборанта (додаток 8).
3. Положення про відділ інноваційних методик та технічних засобів навчання і посадові інструкції відділу, затверджені віце-президентом з навчальної роботи від 27.05.2007р., вважати такими, що втратили чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників відділу технічних засобів навчання з Положенням про відділ технічних засобів навчання та посадовими інструкціями під підпис.

Президент



С.М. Квіт

Віце-президент з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)



В.М. Ожоган

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



Н.В. Бурсак

Наказ підготовлено:
Помічник президента



Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ технічних засобів навчання (далі - ВТЗН) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - НаУКМА).

1.2. Відділ технічних засобів навчання створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ технічних засобів навчання підпорядковується віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

1.4. У своїй роботі відділ технічних засобів навчання керується чинним законодавством України, іншим нормативними актами, що стосуються сфери діяльності відділу, Статутом НаУКМА, нормативними актами, розпорядчими документами НаУКМА, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу технічних засобів навчання та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

1.6. Начальник відділу технічних засобів навчання несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2. Основні завдання відділу технічних засобів навчання:

2.1. забезпечення у встановленому порядку навчального процесу та заходів в НаУКМА: комп'ютерною, проекційною, звуко- та кінотехнікою, устаткуванням з освітлення, обладнанням для наочної демонстрації тощо з використанням як мобільного обладнання, що надається відділом, так і стаціонарного обладнання спеціалізованих аудиторій;

2.2. участь у процесі розвитку навчального і організаційного процесу НаУКМА шляхом сприяння поширенню використання в навчальному

процесі і університетських заходах новітніх технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій, інноваційних методів у цій сфері тощо;

2.3. розроблення пропозиції щодо покращення технічного забезпечення навчального процесу відповідно до вимог сучасної освіти;

3. Основні функції

3.1. Основні функції відділу технічних засобів навчання:

3.1.1. організація та виконання роботи із забезпечення навчального процесу та заходів у НаУКМА технічними засобами навчання;

3.1.2. консультування викладачів щодо можливостей та способу використання у навчальному процесі технічних засобів навчання відділу і спеціалізованих аудиторій НаУКМА;

3.1.3. організація семінарів, практикумів для поширення інформації про використання новітніх комп'ютерних технологій та сучасних технічних засобів у навчальному процесі;

3.1.4. виготовлення для викладачів НаУКМА наочних матеріалів, у тому числі на прозорій плівці;

3.1.5. підтримання належного технічного стану обладнання, наданого для виконання завдань відділу та обладнання у спеціалізованих аудиторіях;

3.1.6. забезпечення монтажу, випробування, налагодження, технічної підтримки технічних засобів навчання, організації своєчасного ремонту;

3.1.7. оновлення обладнання відповідно до потреб та можливостей НаУКМА;

3.1.8. виконання замовлень на використання технічних засобах навчання у встановленому в НаУКМА порядку;

3.1.9. визначення потреби НаУКМА, його підрозділів у забезпеченні організації навчального процесу, інших заходів у технічних засобах навчання;

3.1.10. узгодження умов та участь в укладанні договорів поставок на закупівлю технічних засобах навчання, здійснення його гарантійного ремонту;

3.1.11. надання пропозицій щодо планування потреби у придбанні технічних засобів навчання;

3.1.12. контроль за використанням технічних засобів навчання;

3.1.13. проведення іншої роботи, пов'язаної з виконанням своїх завдань і функцій.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. Відділ технічних засобів навчання має право:

4.1.1. використовувати надані відділу технічних засобів навчання інформаційні і матеріальні ресурси для виконання завдань відділу;

4.1.2 запитувати у інших структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для діяльності відділу;

4.1.3. ініціювати і проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу технічних засобів навчання;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються підрозділу;

4.1.5. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення законодавства з питань технічного забезпечення навчального процесу, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства;

4.1.6. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань технічного забезпечення навчального процесу;

4.1.7. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу технічних засобів навчання мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи відділу;

- одержувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Начальник відділу технічних засобів навчання у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими сторонніми організаціями;

- за узгодженням з керівництвом залучення спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених та запланованих проектів та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу технічних засобів навчання входять: начальник відділу, спеціалісти, інженери, лаборанти згідно зі штатним розписом.

5.2. Працівники відділу технічних засобів навчання приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу технічних засобів навчання визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу технічних засобів навчання розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділом технічних засобів навчання здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник відділу технічних засобів навчання зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом технічних засобів навчання, забезпечувати ефективне виконання відділом його функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу.
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу та інше.

6.3. Начальник відділу технічних засобів навчання уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу технічних засобів навчання його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

Відділ технічних засобів навчання у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1. з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі виконання завдань відділу в частині компетенції відділу;

7.2. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники відділу технічних засобів навчання залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення ефективної роботи відділу.

8.2. Усі працівники відділу технічних засобів навчання відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань; дотримання вимог щодо збереження інформації та матеріалів, наданих викладачами для використання в навчальному процесі; достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог у роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з науково- педагогічної роботи (навчальна робота)



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

<i>Матвійчук Н.В.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Макешичук Д.В.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Милко Д.І.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Орлов І.О.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Росіменський С.С.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Садінов Б.А.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Синельник А.В.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Трачунко Б.Ю.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Марчук І.І.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
<i>Антохіна О.О.</i>	<i>[Signature]</i>	підпис	дата
ПШБ			
		підпис	дата
ПШБ			

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – начальник ВТЗН):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком, відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник ВТЗН:

- 2.1. Організовує розроблення плану щодо використання технічних засобів у навчальному процесі та при проведенні заходів у НаУКМА.
- 2.2. Керує роботою щодо забезпечення технічними засобами навчального процесу та університетських заходів за розкладом згідно з навчальними планами та замовленнями.
- 2.3. Здійснює керівництво розробленням розкладу забезпечення технічними засобами навчального процесу, його коригуванням протягом навчального року.
- 2.4. Організовує підготовку опису технічних характеристик обладнання, яке планується використовувати у навчальному процесі.
- 2.5. Узгоджує умови та бере участь в укладанні договорів поставок на закупівлю технічних засобів навчання, здійснення гарантійного ремонту, здійснює контроль за своєчасним оформленням, укладанням договорів.
- 2.6. Організовує оперативний контроль за забезпеченням навчального процесу технічними засобами навчання, їх роботою, використанням мобільного обладнання відділу і стаціонарного обладнання спеціалізованих аудиторій.

- 2.7. Організує і контролює своєчасний ремонт технічних засобів, що надані відділу.
- 2.8. Забезпечує щоденний оперативний облік використання обладнання відділу, виконання замовлень, раціональність використання технічних засобів навчання.
- 2.9. Керує розробленням і узгодженням графіків забезпечення відділу необхідними обладнанням, технічними засобами і матеріалами.
- 2.10. Бере участь у розгляді проектів та пропозицій щодо придбання технічних засобів навчання.
- 2.11. Вживає заходів щодо надання допомоги працівникам під час опанування ними нових технічних засобів навчання.
- 2.12. Організовує роботи з монтажу, випробування, налагодження та приймання в експлуатацію нових технічних засобів навчання, здійснює контроль за ефективною експлуатацією.
- 2.13. Забезпечує надійність і безперервну роботу технічних засобів навчання, нагляд за своєчасним їх ремонтуванням, додержанням правил експлуатації та користування.
- 2.14. Забезпечує відповідність упроваджених технічних засобів навчання сучасному рівню розвитку техніки, вимогам охорони праці.
- 2.15. Організовує разом із відповідною службою НаУКМА розроблення інструкцій з експлуатації технічних засобів навчання з додержанням безпеки і технологічних процесів експлуатації.
- 2.16. Сприяє раціоналізації та оптимізації використання технічних засобів у навчальному процесі, вивчає вітчизняний і світовий досвід використання технічних засобів у навчальному процесі, впроваджує передові прийоми і методи їх використання.
- 2.17. Контролює своєчасне оформлення замовлень на обслуговування.
- 2.18. Контролює, аналізує результати діяльності відділу для виявлення можливостей подальшого ефективного і рівномірного завантаження потужностей відділу.
- 2.19. Бере участь в проведенні щорічної інвентаризації та списанні застарілого і такого, що не підлягає ремонту обладнання відділу.
- 2.20. Складає та своєчасно подає планово-фінансовому відділу щорічні плани матеріально-технічного забезпечення відділу у технічних засобах навчання, проведення їх ремонту та утримання.
- 2.21. Організовує консультації для співробітників щодо користування спеціалізованими аудиторіями.
- 2.22. Забезпечує ведення обліку та складання звітності про виконану роботу.
- 2.23. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу, проведення інструктажів з охорони праці.
- 2.24. Дбає про збереження наданих відділу матеріальних цінностей.
- 2.25. Виконує доручення віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) з питань діяльності підрозділу.

2.26. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.27. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.28. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

2.29. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.30. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник ВТЗН має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення виявлених порушень.

3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. За дорученням віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), іншої уповноваженої особи представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), іншої уповноваженої особи брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Начальник ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Начальник ВТЗН повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали з питань використання технічних засобів навчання; перспективи технічного розвитку засобів навчання; конструктивні особливості і призначення технічних засобів навчання, правила їх експлуатації, основні вимоги до техніки, що використовується, досягнення вітчизняної та світової практики використання технічних засобів навчання; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури забезпечення технічними засобами навчання у сфері вищої освіти; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт; порядок використання технічних засобів у навчальному закладі; методи організації і планування технічного супроводу навчальних та позанавчальних заходів; порядок розроблення та оформлення технічної документації.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про відділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати професійні навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, технічними засобами навчання.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника ВТЗН призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи у відповідній галузі - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності начальника ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)



В.М. Ожоган

Ознайомлений:

Матвійчук Н.В.

ПІБ

М.В.

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст ВТЗН):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ВТЗН:

- 2.1. Надає консультації працівникам НаУКМА про можливості використання технічних засобів навчання (обладнання) відділу та спеціалізованих навчальних аудиторій у навчальному процесі.
- 2.2. Організовує та проводить тренінги, семінари щодо використання новітніх комп'ютерних технологій, спеціалізованих навчальних аудиторій у навчальному процесі, заходах НаУКМА.
- 2.3. Допомогає, за наявності потреби, працівникам у підготовці електронних варіантів матеріалів з навчального курсу.
- 2.4. Контролює стан комп'ютерної, мультимедійної, іншої техніки відділу та у спеціалізованих навчальних аудиторіях.
- 2.5. Організовує при необхідності ремонт обладнання відділу та спеціалізованих аудиторій за допомогою співробітників відповідних служб НаУКМА, або у відповідних сервісних службах міста.
- 2.6. Відвідує освітні виставки, виставки новітніх комп'ютерних технологій, технічних новинок та вносить пропозиції щодо можливості їх використання у забезпеченні навчального процесу.
- 2.7. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.

- 2.8. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.9. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.10. Здійснює збирання, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.
- 2.11. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.12. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.13. Виконує доручення начальника ВТЗН, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності відділу.
- 2.14. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН .
- 2.15. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.16. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, робочий час.
- 2.17. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.18. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником, брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ВТЗН повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали з питань забезпечення навчального процесу технічними засобами; методика використання технічних засобів навчання; перспективи технічного розвитку засобів навчання, призначення та конструктивні особливості технічних засобів навчання, правила їх експлуатації, основні вимоги до техніки, що використовується у навчальному процесі; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються у відділі, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури НаУКМА; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт щодо забезпечення навчального процесу технічними засобами; методи організації і планування технічного супроводу; порядок розроблення та оформлення технічної документації; передовий вітчизняний та зарубіжних досвід з організації роботи з технічними засобами у сфері вищої освіти; методи розрахунку економічної ефективності використання технічних засобів.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні комп'ютерні технології та можливості їх застосування у навчальному процесі, передовий досвід у своїй галузі, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою та володіти англійською на рівні спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ВТЗН призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту у відповідній галузі (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста I категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії — не менше 2 років.

Для спеціаліста II категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста — не менше 1 року.

Для спеціаліста: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

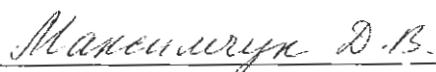
7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних
засобів навчання

 — Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:


П.П.Б.

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – спеціаліст I категорії ВТЗН):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВТЗН:

- 2.1. Проводить фотозйомку та організовує фотосупровід подій та інших заходів НаУКМА на замовлення відповідних підрозділів НаУКМА.
- 2.2. Проводить фотозйомки на замовлення підрозділів для виготовлення презентаційних матеріалів НаУКМА; розробляє та оформлює фотоколажі; здійснює відбір та обробку ілюстративних фотоматеріалів.
- 2.4. Виконує сканування, обробку, друк фотоплівок та переведення аналогових фотоматеріалів у цифрові зображення.
- 2.5. Замовляє друк окремих фотографій за заявками підрозділів та співробітників НаУКМА.
- 2.6. Обробляє фотографії та за заявками підрозділів та співробітників НаУКМА, погодженими з керівництвом НаУКМА, надає їх для розміщення у засобах масової інформації, в тому числі електронних.
- 2.7. Виконує безпосередньо пов'язані з фотографією інші види робіт відповідно до заявок підрозділів та співробітників НаУКМА.
- 2.8. Веде відповідні облік виконуваної роботи та діловодство.
- 2.9. Забезпечує ведення та зберігання фотоархіву, у т.ч. електронного.
- 2.10. Здійснює оперативну передачу оброблених у відповідному форматі фотозображень фотоматеріалів для сайту НаУКМА у рубрики «Новини/Події» та «Фотогалерея».

- 2.11. Здійснює наповнення електронної бази даних фотографій НаУКМА на офіційному сайті НаУКМА: www.ukma.edu.ua.
- 2.12. Дбає про розвиток фотографічної культури в НаУКМА та насичення університетського інформаційного простору візуальним матеріалом.
- 2.13. Надає інформаційну та практичну допомогу студентам та співробітникам НаУКМА щодо фотографічної техніки, техніки виготовлення та обробки фотографій.
- 2.14. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.15. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.16. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності відділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН .
- 2.21. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВТЗН несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВТЗН повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали в сфері своєї діяльності; конструктивні особливості і призначення фототехнічних засобів, правила їх експлуатації, основні вимоги до техніки, що використовується, досягнення вітчизняної та світової практики використання фотографічної техніки; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості фотографічного обладнання; технічні характеристики, можливості комп'ютерної та мультимедійної техніки; вимоги до професійних навичок фотозйомок; професійні комп'ютерні програми: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, Power Point, MS Access та інші; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт; методи організації і планування фотосупроводу навчальних та позанавчальних заходів; порядок оформлення документації; порядок зберігання та архівування фотоматеріалів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, фототехнікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою, знати англійську мову - на рівні спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВТЗН призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії – не менше 2 років.
- 6.3. Для спеціаліста II категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року. Для спеціаліста: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Спеціаліст I категорії ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності спеціаліста I категорії ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних засобів навчання



Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:

Росівський С.С.

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – спеціаліст I категорії ВТЗН):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВТЗН:

- 2.1. Виконує замовлення на технічні засоби навчання відділу за розкладом, а також разові замовлення від працівникам протягом навчального року.
- 2.2. Забезпечує технічний супровід навчальних та загальноуніверситетських заходів.
- 2.3. Надає допомогу працівникам у спеціалізованих навчальних аудиторіях у межах своєї компетенції.
- 2.4. Виготовляє наочні матеріали на замовлення викладачів.
- 2.5. Організовує та контролює стажування студентів у відділі.
- 2.6. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.7. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.8. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.9. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.10. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.

- 2.11. Дбає про збереження матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.12. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності відділу.
- 2.13. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН.
- 2.14. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.15. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.16. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВТЗН повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали з питань використання технічних засобів навчання; перспективи технічного розвитку засобів навчання; конструктивні особливості і призначення технічних засобів навчання, правила їх експлуатації, основні вимоги до техніки, що використовується, досягнення вітчизняної та світової практики використання технічних засобів навчання; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури забезпечення технічними засобами навчання у сфері вищої освіти; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт; порядок використання технічних засобів у навчальному закладі; методи організації і планування технічного супроводу навчальних та позанавчальних заходів; порядок розроблення та оформлення технічної документації; роботу, технічні характеристики та можливості комп'ютерної та мультимедійної техніки.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, знати англійську мову - на рівні спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВТЗН призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії – не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста II категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи на посаді спеціаліста — не менше 1 року.

Для спеціаліста: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста I категорії ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних засобів навчання

 Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:

Сиренський А.В. Сез _____
ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера по обслуговуванню звукотехніки І категорії
відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Інженер по обслуговуванню звукотехніки І категорії відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – інженер по обслуговуванню звукотехніки І категорії ВТЗН):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Інженер по обслуговуванню звукотехніки І категорії ВТЗН:

2.1. Організовує роботу із забезпечення діяльності відділу технічних засобів навчання, відділу виховної роботи та дозвілля необхідним обладнанням, звукотехнікою, технологічною оснасткою звукотехніки, іншим устаткуванням звукотехнічного спрямування (звукотехнічне обладнання), їх своєчасного ремонту і відновлення.

2.2. Визначає потребу відділу технічних засобів навчання, відділу виховної роботи та дозвілля, структурних підрозділів у звукотехнічному обладнанні і надає пропозиції безпосередньому керівнику.

2.3. Стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів при експлуатації обладнання.

2.4. Бере участь у підготовці вихідних даних для розроблювання проектів перспективних і річних планів щодо забезпечення звукотехнічним обладнанням, розробляє методичні документи, технічну документацію, а також пропозиції та заходи щодо виконання розроблених проектів і програм.

- 2.5. Вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.6. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записки, схеми, іншу документацію.
- 2.7. Готує установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни.
- 2.8. Розраховує потребу відділу технічних засобів навчання, виховної роботи та дозвілля у звукотехнічному обладнанні; аналізує причини виходу з ладу та поломок, підвищених витрат, пропонує заходи оптимізації умов експлуатації звукотехнічного обладнання.
- 2.9. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення конструкцій звукотехнічного обладнання, що використовується, підвищення його якості, стійкості, ремонтоздатності, економії матеріалів.
- 2.10. Визначає економічну ефективність від застосування або заміни того чи іншого обладнання зі звукотехніки.
- 2.11. Розглядає і готує висновки на раціоналізаторські пропозиції, які стосуються вдосконалювання звукотехнічного обладнання та його експлуатації.
- 2.12. Забезпечує безперебійну роботу звукотехнічного обладнання під час заходів у НаУКМА, забезпечує належну технічну підтримку, налагодження, організацію своєчасного ремонту звукотехнічного обладнання.
- 2.13. Забезпечує ефективне застосування звукотехнічного обладнання при організації студентських заходів в НаУКМА.
- 2.14. Виконує замовлення на використання звукотехнічного обладнання у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення начальника ВТЗН з питань діяльності відділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Інженер по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Інженер по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.5. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Інженер по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи; перспективи технічного розвитку та особливості діяльності НаУКМА; принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, звукотехніки; правила та умови

експлуатації; досягнення науки і техніки, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі діяльності; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.

5.2. Звукотехнічне оснащення і принципи його роботи; правила експлуатації, зберігання, сервісного обслуговування та ремонту звукотехніки; порядок визначення потреб вищого навчального закладу в звукотехніці, технічних засобах навчання, планування їх застосування, складання замовлень на придбання, ремонт і відновлення; основні вимоги до технічної документації, чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації; методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності досліджень та розробок; енергетичні параметри джерел живлення; порядок надання послуг підрозділам університету під час проведення навчальних, культурних та мистецьких заходів; правила експлуатації, зберігання, сервісного обслуговування та ремонту техніки.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, професійні навички роботи з технічними засобами навчання, професійними програмами.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду інженера по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи: для спеціаліста – за професією інженера відповідного напрямку II категорії – не менше 2 років, для магістра – без вимог до стажу роботи.

6.3. Для інженера по обслуговуванню звукотехніки II категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією інженера відповідного напрямку – не менше 1 року.

Для інженера по обслуговуванню звукотехніки: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) – без вимог до стажу роботи.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Інженер по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності інженера по обслуговуванню звукотехніки I категорії ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних засобів навчання

 - Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:

 _____
ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера-електрика по освітленню і кінотехніці I категорії відділу
технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії відділу технічних засобів навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі — інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН:

2.1. Організовує роботу із забезпечення діяльності відділу технічних засобів навчання, відділу виховної роботи та дозвілля необхідним устаткуванням, кінотехнікою, світловою апаратурою, технологічною оснасткою освітлення, іншою спеціальною технікою (обладнання), їх своєчасного ремонту і відновлення.

2.2. Визначає потребу відділу технічних засобів навчання, виховної роботи та дозвілля, структурних підрозділів в обладнанні і надає пропозиції безпосередньому керівнику.

2.3. Стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів при експлуатації обладнання.

2.4. Бере участь у підготованні вихідних даних для розроблювання проектів перспективних і річних планів щодо забезпечення обладнанням, розробляє методичні документи, технічну документацію, а також пропозиції та заходи щодо виконання розроблених проектів і програм.

- 2.5. Вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.6. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записки, схеми, іншу документацію.
- 2.7. Готує установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни.
- 2.8. Розраховує потребу відділу технічних засобів навчання, виховної роботи та дозвілля у обладнанні; аналізує причини виходу з ладу та поломок, підвищених витрат, пропонує заходи оптимізації умов експлуатації обладнання.
- 2.9. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення конструкцій обладнання, що використовується, підвищення його якості, стійкості, ремонтоздатності, економії матеріалів.
- 2.10. Визначає економічну ефективність від застосування або заміни того чи іншого обладнання.
- 2.11. Розглядає і готує висновки на раціоналізаторські пропозиції, які стосуються вдосконалювання обладнання та його експлуатації.
- 2.12. Забезпечує безперебійну роботу обладнання під час заходів у НаУКМА, забезпечує належну технічну підтримку, налагодження, організацію своєчасного ремонту обладнання.
- 2.13. Забезпечує ефективне застосування обладнання при організації студентських заходів в НаУКМА.
- 2.14. Виконує замовлення на використання обладнання у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення начальника ВТЗН з питань діяльності відділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.6. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4. Повинен знати

Інженер-електрик по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи; перспективи технічного розвитку та особливості діяльності НаУКМА; принципи роботи, технічні характеристики,

конструктивні особливості освітлювальної техніки та кінотехніки, інших технічних засобів; правила та умови експлуатації обладнання; досягнення науки і техніки, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі діяльності; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.

5.2. Оснащення по освітленню і кінотехніці і принципи його роботи; правила експлуатації, зберігання, сервісного обслуговування та ремонту техніки; порядок визначення потреб вищого навчального закладу в освітлювальній техніці, кінотехніці, технічних засобах навчання; порядок планування застосування технічних засобів навчання, складання замовлень на їх придбання, ремонт та відновлення; основні вимоги до технічної документації, чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації; методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності експлуатації технічних засобів навчання; стаціонарні мережі освітлення для забезпечення освітлення; енергетичні параметри джерел живлення; порядок надання послуг підрозділам НаУКМА під час проведення навчальних, культурних та мистецьких заходів; правила експлуатації, зберігання, сервісного обслуговування та ремонту техніки.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, професійні навички роботи з кінотехнікою та освітлювальною технікою

5.7. Вільно володіти українською мовою.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду інженера-електрика по освітленню і кінотехніці I категорії ВТЗН призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи: для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — за професією інженера відповідного напрямку II категорії — не менше 2 років.

6.3. Для інженера-електрика по освітленню і кінотехніці II категорії: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією інженера відповідного напрямку — не менше 1 року.

Для інженера-електрика по освітленню і кінотехніці: повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) — без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Інженер-електрик по освітленню і кілотехніці I категорії ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності інженера-електрика по освітленню і кілотехніці I категорії ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних
засобів навчання



Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:

Марчук В. Г.

ПІБ

Марчук

підпис

дата

Антохніна О. О.

ПІБ

Антохніна

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого лаборанта відділу технічних засобів навчання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Старший лаборант відділу технічних засобів навчання (далі – старший лаборант ВТЗН):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу технічних засобів навчання.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ технічних засобів навчання, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Старший лаборант ВТЗН:

- 2.1. Виконує замовлення на технічні засоби навчання (обладнання) відділу за розкладом, а також разові замовлення від працівників НаУКМА.
- 2.2. Консультує співробітників та викладачів НаУКМА про наявність, технічні характеристики та порядок використання обладнання відділу.
- 2.3. Виконує допоміжні і підготовчі операції для проведення робіт з використання технічних засобів навчання.
- 2.4. Слідкує за технічним станом обладнання відділу.
- 2.5. Слідкує за своєчасним виконанням замовлень для проведення заходів та вживає заходів щодо дотримання строків, комплектністю замовленого обладнання.
- 2.6. Слідкує за відповідністю обладнання чинним технічним умовам і стандартам.
- 2.7. Бере участь у розробці економічних та ефективних методів використання обладнання, забезпечує їх виконання.
- 2.8. Бере участь в освоєнні та впровадженні нового обладнання.
- 2.9. Надає допомогу співробітниками НаУКМА у процесі використання ними замовленого обладнання.
- 2.10. Досліджує причини поломок обладнання, бере участь у розробленні пропозицій щодо їх запобігання й усунення.
- 2.11. Бере участь в підготовці до ремонту та списанні обладнання, що вийшло з ладу.

- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником ВТЗН.
- 2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Старший лаборант ВТЗН має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Старший лаборант ВТЗН несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Старший лаборант ВТЗН повинен знати:

- 5.1. Законодавство, документи, стандарти, положення, інструкції та інші керівні матеріали, які регламентують роботу з технічними засобами; основні технологічні характеристики і режими використання устаткування відділу і правила його експлуатації; правила оформлення технічної документації; конструктивні особливості і призначення технічних засобів навчання, правила їх експлуатації; основні вимоги до техніки, що використовується; досягнення вітчизняної та світової практики використання технічних засобів навчання; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури забезпечення технічними засобами навчання у сфері вищої освіти; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт; положення, інструкції, накази з питань навчальної роботи, навчальних планів, навчального розкладу; діючі стандарти і технічні умови на використання технічних засобів у навчальному закладі; правила оформлення замовлень на використання технічних засобів у навчальному процесі і у позанавчальних заходах.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні комп'ютерні технології та їх використання у навчальному процесі, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, професійні навички роботи з технічними засобами навчання, програмним забезпеченням..
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого лаборанта ВТЗН призначається особа, яка має:

- 6.1. Базову вищу або неповну вищу освіту (бакалавр, молодший спеціаліст).
- 6.2. Для бакалавра – без вимог до стажу роботи. Для молодшого спеціаліста: стаж роботи на посаді лаборанта - не менше 1 року.
- 6.3. Для лаборанта: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) - без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Старший лаборант ВТЗН співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності старшого лаборанта ВТЗН його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу технічних засобів навчання



Н.В. Матвійчук

Ознайомлений:

<i>Бацмю Б.Ю.</i>	<i>Б.Бац</i>	
ПІБ	підпис	дата
<i>Орлов Я.О.</i>	<i>Орлов</i>	
ПІБ	підпис	дата
<i>Садюков Б.А.</i>	<i>Б.А.</i>	
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата