

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол № \_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р.

засідання Вченої ради

Голова \_\_\_\_\_ В. І.Чепіженко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про навчальну лабораторію  
кафедри Навчально-наукового інституту (факультету)**

**СМЯ НАУ П 06.30(02) – 01 – 2018**



## **ВНЕСЕНО**

Відділом моніторингу якості вищої освіти  
Національного авіаційного університету

## **ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОЗРОБКУ**

Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти – Білоус О.І.

Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти – Безнос О.А.

Провідний фахівець відділу моніторингу якості вищої освіти – Русакова М.В.

## **УЗГОДЖЕНО**

## **УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом в.о.ректора

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_/од

**РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 1**

**ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік**

**Контрольний примірник**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Навчальна лабораторія є структурним навчальним підрозділом кафедри інженерії програмного забезпечення (далі – кафедра) Навчально-наукового інституту (факультету) (далі – ННІ) Національного авіаційного університету (далі – університет). Навчальна лабораторія призначена для організації та проведення навчальних занять, під час яких здобувачі особисто під керівництвом викладачів кафедри проводять натурні або імітаційні лабораторні (практичні) роботи з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальних дисциплін, набувають практичних навичок роботи з серверним та мультимедійним обладнанням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

1.4. Навчальна лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується наказами ректора університету на підставі службової записки завідувача кафедри узгодженою з директором ННІ (деканом факультету).

1.5. У своїй діяльності навчальна лабораторія керується нормативно-правовими актами України в галузі освіти та науки, Статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів за напрямками, що стосуються діяльності лабораторії, рішеннями вчених рад університету та ННІ (факультетів), науково-методично-редакційної ради ННІ (факультету), Науково-методичної ради університету, розпорядженнями директора ННІ (декана факультету) та протокольними рішеннями завідувача кафедри, Положенням про кафедру, документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

1.5. Зміни до Положення про навчальну лабораторію вносяться у порядку, встановленому в університеті.

1.6. Зміст роботи навчальної лабораторії визначається планами розвитку університету, ННІ (факультету) та кафедри.

1.7. Діяльність навчальної лабораторії здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, графіків консультацій та річного та щомісячних планів навчальної лабораторії, затвердженого завідувачем кафедри.

1.8. Річний план роботи навчальної лабораторії складається завідувачем лабораторії та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року та включається до плану кафедри на навчальний рік.

1.9. У кінці кожного семестру завідувач лабораторії надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності навчальної лабораторії на наступний період.



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

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

1.12. Документація навчальної лабораторії складається з:

- методичних рекомендацій для виконання практичних (лабораторних) робіт;
- інструкцій з експлуатації мультимедійного та комп'ютерного обладнання;
- посадових інструкцій співробітників відповідно до штатного розпису;
- інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників і здобувачів;
- журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- паспортів приміщень лабораторії;
- інструкцій з охорони праці при виконанні робіт на комп'ютерному обладнанні тощо.

1.13. Матеріальні цінності лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка.

1.14. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться відповідно до встановленої в університеті процедури.

1.15. Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом ректора, проводиться огляд навчальної лабораторій з метою визначення стану готовності до проведення занять.

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

1.17. Навчальна лабораторія забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані та доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.2. Основними завданнями навчальної лабораторії є:

2.2.1. Сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації інженер-програміст та науковий співробітник (програмування) через поглиблення й закріплення теоретичних знань шляхом практичного вивчення в лабораторних умовах матеріалів, викладених на лекціях.



2.2.2. Підготовка та проведення на високому науковому, методичному і технічному рівні лабораторних та практичних занять згідно з діючими робочими програмами з дисциплін кафедри та методичними рекомендаціями щодо їх виконання.

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

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

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

2.2.6. Виконання оперативних завдань керівництва кафедри та ННІ (факультету).

### 3. ФУНКЦІЇ

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

3.1.1. Задля виконання завдання щодо сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації інженер-програміст та науковий співробітник (програмування) на рівні навчальної лабораторії реалізуються наступні функції:

- організація освітньої діяльності навчальної лабораторії на засадах академічної доброчесності;

- участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту університету;

- прийняття участі в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності кафедри та ННІ (факультету);

- прийняття участі в удосконаленні системи менеджменту якості університету в рамках процесів, які реалізуються на рівні кафедри та навчальної лабораторії;

- забезпечення використання комп'ютерних технологій і технічних засобів навчання, серверного та мультимедійного обладнання для викладачів та здобувачів;

- залучення здобувачів до практичної діяльності в навчальних та наукових проектах кафедри;

- організація позааудиторної, самостійної роботи здобувачів денної та заочної (дистанційної) форм навчання з метою розвитку творчих та дослідницьких здібностей здобувачів;

- забезпечення роботи інформаційного порталу кафедри;

- розвиток інфраструктури для впровадження елементів дистанційного навчання;

- планування діяльності навчальної лабораторії, своєчасне та якісне виконання планів, своєчасне складання звітної документації всіх рівнів та представлення її на вимогу в установленому порядку;



– ведення діловодства, проведення у відповідності до встановлених вимог процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності навчальної лабораторії та кафедри.

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

– розробка спільно з провідними викладачами кафедри методики проведення лабораторних та практичних занять відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з дисциплін;

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

– організація доступу здобувачам вищої освіти та співробітникам університету до використання посібників, навчально-методичної та наукової літератури, програмних продуктів при підготовці до курсових, дипломних та дисертаційних робіт;

– проведення (супровід) лабораторних та практичних занять відповідно до розкладу навчального процесу та графіків позааудиторної роботи здобувачів.

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

– організація обліку навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;

– створення та організація роботи кафедральної бібліотеки навчально-методичної літератури, зокрема електронної;

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

– разом з провідними викладачами кафедри формування карток забезпеченості навчальною літературою навчальних дисциплін кафедри.

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

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

– проведення метрологічної атестації та перевірки контрольно-вимірювальної апаратури;



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

– участь в організації та супровід наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо (підготовка матеріалів до фахових та наукових збірників, зокрема електронних, розробка дизайну запрошень, друк запрошень та їх розсилання, підготовка приміщення тощо).

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

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

– розробка та узгодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в університеті вимог;

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

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

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

– участь співробітників навчальної лабораторії кафедри у засіданнях кафедри;

– виконання поточних завдань завідувача кафедри, директора ННІ (декана факультету) в межах основних завдань та функцій навчальної лабораторії.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

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

4.2. Завідувач лабораторії здійснює керівництво навчальною лабораторією згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором за напрямком роботи й узгоджується в установленому порядку.

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

4.4. Завідувач лабораторії несе персональну відповідальність за: організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед навчальною лабораторією завдань та результати моніторингу діяльності; проведення коригувальних дій за результатами аналізу ризиків процесів, в яких



бере участь навчальна лабораторія; організацію діяльності структурного підрозділу з питань системи менеджменту якості.

4.5. Управління діяльністю навчальної лабораторії здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування навчальної лабораторії.

4.6. Схема управління діяльністю навчальної лабораторії наведена в Додатку 1.

## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

5.5. Співробітники навчальної лабораторії мають право вимагати перед відповідними службами університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та інших процесів, в яких задіяна навчальна лабораторія.

5.6. Завідувач навчальної лабораторії має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органу управління кафедри, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчальної лабораторії;
- затверджувати плани роботи навчальної лабораторії тощо;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками навчальної лабораторії, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти завідувачу кафедри пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників лабораторії, їх морального та матеріального заохочення, а також дисциплінарних заходів;





– вимагати від працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;

– ініціювати перед керівництвом університету, навчально-наукового інституту (кафедри) заохочення працівників лабораторії за якісну та сумлінну працю.

5.8. У кінці кожного семестру завідувач лабораторії надає звіт про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період завідувачу кафедри.

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

6.1. Навчальна лабораторія входить до складу кафедри інженерії програмного забезпечення НН ІКІТ.

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

6.3. До складу навчальної лабораторії входить навчально-допоміжний персонал.

6.4. Проект штатного розпису навчальної лабораторії складається у межах фонду оплати праці на кожний навчальний рік у встановленому в університеті порядку.

6.5. Схема організаційної структури навчальної лабораторії наведена в Додатку 2.

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

6.7. Закріплені за навчальною лабораторією майно та приміщення є складовою частиною власності університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з проректором з навчальної та виховної роботи.

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

6.11. 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 та спеціальним обладнанням для виконання практичних (лабораторних) робіт здійснюється відповідно до характеру її діяльності.

6.14. Лабораторні приміщення в разі потреби обладнуються відповідним обладнанням (витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання).

6.15. Приміщення навчальної лабораторії повинні мати:



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

6.16. Використання приміщень навчальної лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією університету, заборонено.

## 7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

- з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами та не навчальними структурними підрозділами університету – з питань планування та реалізації освітнього процесу;

- з навчальним відділом, навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;

- з відділом технічних засобів навчання – з питань організації технічного супроводу навчальних (лабораторних) занять;

- з відділом управління інноваційними проектами освіти – з питань участі кафедри та навчальної лабораторії у національних та міжнародних програмах (проектах);

- з відділом моніторингу якості вищої освіти – з питань моніторингу якості освітніх послуг, наукової та науково-технічної діяльності, відповідно до розроблених та затверджених показників; впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності; функціонування та удосконалення системи якісного менеджменту університету у відповідності до міжнародного стандарту ISO 9001-2015;

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

- з іншими структурними підрозділами університету які приймають участь у реалізації основних завдань навчальної лабораторії.

7.2 Порядок співробітництва навчальної лабораторії зі сторонніми організаціями визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої



освіти, договорами про співпрацю тощо, а також характером та обсягом наукової роботи кафедри.

## **8.РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

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

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

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

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



Система менеджменту якості.  
ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про навчальну лабораторію кафедри навчально-  
наукового інституту (факультету)

Шифр  
документа

СМЯ НАУ П  
06.30(02) – 01 – 2018

Стор. 12 з 13

Додаток 1  
до п.4.6

### **Схема управління навчальної лабораторії**

Додаток 2  
до п.6.5

### **Схема організаційної структури навчальної лабораторії**



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа /сторінки (пункт) |            |        |              | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|---------------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|         | зміненого                 | заміненого | нового | анульованого |                                |                     |                     |
|         |                           |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                           |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                           |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                           |            |        |              |                                |                     |                     |

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |
|        |                           |              |        |                            |

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |