

Реєстраційний номер

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
Університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор  І.Є. Цепенда

20 — р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬН-НАУКОВУ ЛАБОРАТОРІЮ

1. Загальні положення

1.1. Навчально-наукова лабораторія кафедри теорії та методики фізичної культури і спорту створена наказом № 309 від 27.10.2005 року є структурним навчальним підрозділом університету без права юридичної особи, який створюється для виконання науково дослідницьких завдань та проведення навчальних занять, під час яких студент набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, проведення досліджень по темах магістерських і дисертаційних робіт.

1.2. Навчально-наукова лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується Вченою радою університету та вводиться в дію за наказами ректора університету на підставі подання завідувача кафедри.

1.3. У своїй діяльності навчально-наукова лабораторія керується нормативно-правовими актами України в галузі науки та освіти, статутом університету, наказами, розпорядженнями ректора, положенням про кафедру та даним положенням.

1.4. Положення про навчально-наукову лабораторію розглядається науково-методичною радою та затверджується ректором університету. Зміни до положення вносяться у такому ж порядку.

2. Основні завдання

2.1. Навчально-наукова лабораторія створена з метою якісної підготовки студентів ОКР бакалавр, спеціаліст, магістр за напрямом фізичне виховання, здоров'я людини.

2.2. Основними завданнями навчальної лабораторії є:

- проведення практичних занять з студентами на високому науковому, методичному і технічному рівні відповідно до чинних навчальних і робочих програм, методичних рекомендацій;
- сприяння підвищенню якості підготовки фахівців фізичного виховання, здоров'я людини завдяки реалізації практичної і творчої складових змісту навчання;
- ведення діловодства та збереження документації;
- охорона праці, технічна та пожежна безпека;
- збереження матеріальних цінностей університету;
- завдання відповідно до конкретних завдань і мети кафедри.
- сприяння науково-педагогічним працівникам кафедри у виконанні плану науково-дослідної, науково-методичної та навчальної роботи;
- підготовка навчальних та науково-методичних розробок з урахуванням інноваційних методик викладання дисциплін закріплених за кафедрою;
- ознайомлення науково-педагогічних працівників і студентів з новими надходженнями наукової та науково-методичної літератури з дисциплін закріплених за кафедрою;
- допомога студентам в оволодінні теорією зазначених дисциплін, а також у їх самостійній роботі з науковою та науково-методичною літературою;
- консультування студентів та аспірантів щодо написання наукових статей, доповідей, рефератів, контрольних, курсових, дипломних, магістерських

робіт, кандидатських дисертацій, в межах тематики навчально-наукової роботи лабораторії;

- участь в організації конференцій, семінарів, доповідей з актуальних питань науки, участь науково-педагогічних працівників і студентів Університету у науково-дослідній роботі;

- оформлення протоколів досліджень;

- встановлення зв'язків з навчально-науковими лабораторіями вищих навчальних закладів України;

- організація самостійної роботи студентів у лабораторії.

3. Функції

3.1. Сприяння підвищенню якості підготовки студентів.

3.2. Забезпечення функціонування та відповідності вимогам державних стандартів приладів і обладнання, які знаходяться в лабораторії.

3.3. Виконання інших функцій, відповідно до завдань і мети створення лабораторії.

3.4. Наукові дослідження та постановка експериментів магістрів та аспірантів в ході написання наукових робіт.

4. Права та обов'язки

4.1. Лабораторія має право:

- планувати свою діяльність залежно від завдань, зазначених у цьому положенні, наказах, розпорядженнях ректора;

- здійснювати оперативне планування своєї діяльності в межах затверджених планів науково-дослідних робіт та плану роботи університету; залучати до співпраці інші підрозділи інститутів, коледжу та загальних університетських підрозділів;

- використовувати за призначенням закріплені за нею приміщення та обладнання;
- користуватися послугами бухгалтерії, відділу кадрів, експлуатаційно-технічного відділу та інших служб університету;
- виходити до керівництва університету з клопотаннями щодо створення умов, необхідних для ефективного розв'язання лабораторією науково-виробничих задач, а також з пропозиціями щодо можливих шляхів удосконалення навчального та інших напрямків діяльності університету.

4.2. Лабораторія зобов'язана:

- забезпечити належне виконання завдань і обов'язків, визначених у цьому положенні та інших нормативних документах університету;
- якісно та вчасно згідно із затвердженими планами виконувати роботи за профільними напрямками;
- надавати підрозділам університету необхідні консультації та методологічну допомогу з питань, пов'язаних з профілем діяльності лабораторії;
- сприяти впровадженню результатів роботи лабораторії у діяльність університету;
- забезпечувати своєчасне, відповідно до встановленого порядку звітування щодо виконаних робіт.

5. Керівництво

5.1. Структура та штатний розклад навчально-наукової лабораторії розглядаються та затверджуються наказом ректора за поданням завідувача кафедри та погодженням декана факультету.

*

5.2. Безпосереднє керівництво навчально-науковою лабораторією здійснює завідувач лабораторії відповідно до посадових обов'язків.

5.3. Керівник несе особисту відповідальність за роботу навчально-науковою лабораторією. Функції керівника та співробітників підрозділу

визначаються їх посадовими інструкціями.

5.4. Керівник лабораторії несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

5.5. До обов'язків завідувача лабораторії входять:

- забезпечення умов для проведення лабораторних занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази лабораторії;
- забезпечення дотримання правил з охорони праці, чистоти і порядку;
- забезпечення працівників лабораторії у разі необхідності спецодягом;
- ведення обліку та списання обладнання і матеріалів;
- керування і контроль за роботою лаборанта(ів), надання йому (їм) науково-методичної допомоги та сприяння підвищенню рівня кваліфікації;
- організація щорічних перевірок опору ізоляції електрообладнання заземлення;
- проведення зі студентами та працівниками первинного, повторного позапланового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією у спеціальному журналі.

5.6. Лаборант несе перед керівником лабораторії відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду завідувача навчальної лабораторії призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) відповідно до напрямку.

7. Організаційна робота

7.1. Діяльність навчально-наукової лабораторії здійснюється відповідно до розкладу занять, затвердженого на відповідний семестр навчального року у встановленому порядку.

7.2. Протягом семестру працівники лабораторії надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу кафедри.

7.3. В кінці кожного семестру керівник навчальної лабораторії надає звіт завідувачу кафедри про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності на наступний період.

7.4. Документація лабораторії з охорони праці повинна включати:

- посадові інструкції завідувача, провідного фахівця, старшого лаборанта де передбачено розділ охорона праці;
- інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників і студентів;
- журнал реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- паспорт санітарно-технічного стану лабораторії;
- щорічні акти-дозволи на проведення занять в лабораторіях;
- інструкції з заходів безпеки роботи на лабораторному обладнанні, вивішені біля обладнання.

7.5. Матеріальні цінності лабораторії обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка та паспорті лабораторії (документі, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання лабораторією основних функціональних завдань). За необхідності ведуться паспорти робочих місць.

7.6. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників, нормативно-довідкової літератури проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

7.7. Перед початком навчального року комісією, призначено наказом ректора, проводиться огляд лабораторій з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

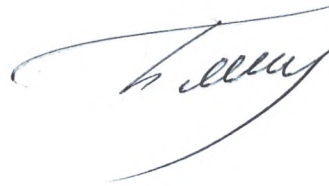
8. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями

8.1. Порядок співробітництва з іншими підрозділами Університету

визначається Статутом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», контролюється керівництвом лабораторії та кафедри.

8.2. Порядок співробітництва лабораторії із сторонніми організаціями визначається наказами ректора за поданням завідувача кафедри у встановленому порядку.

Керівник структурного підрозділу



Мицкан Б.М.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Шарин С.В.

/ Начальник юридичного відділу



Блаженко Т.В.

Начальник відділу кадрів



Смішко О.В.

Головний бухгалтер



Григорів О.О.