

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕННЯ
про лабораторію агроекологічного моніторингу
кафедри екології, збалансованого природокористування та
захисту довкілля
Полтавського державного аграрного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Лабораторія агроекологічного моніторингу кафедри екології, збалансованого природокористування та захисту довкілля (базова кафедра), (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет).

2. Свою діяльність лабораторія здійснює на підставах чинного законодавства України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3. Положення поширюється на науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти Університету, залучених до роботи в Лабораторії.

4. Лабораторія у межах своїх повноважень здійснює дослідження, що належать до сфери процесів вимірювання.

5. Інформація про напрями діяльності Лабораторії, її кадрове, матеріально-технічне та інші види забезпечення, особливості функціонування наводяться в «Паспорті лабораторії агроекологічного моніторингу».

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЛАБОРАТОРІЇ

2.1. Основними завданнями діяльності Лабораторії є:

- об'єднання інтелектуальних, фінансових і матеріально-технічних ресурсів під час виконання наукових досліджень;
- впровадження результатів досліджень у виробництво та в освітній процес;
- інформаційне забезпечення виконання досліджень;
- оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, семінарах і в наукових виданнях (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності);
- проведення на базі Лабораторії виробничих, переддипломних, науково-дослідних практик для здобувачів вищої освіти спеціальності 101 Екологія.

2.2. Для виконання поставлених завдань Лабораторія виконує такі функції:

- надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг організаціям, підприємствам, установам і фізичним особам із проблемних питань, що відповідають напрямку діяльності Лабораторії;
- сприяння комерціалізації результатів наукових досліджень і впровадженню їх у виробництво;
- залучення науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету до виконання науково-дослідних робіт;
- придбання та підтримка у належному технічному стані приладів, обладнання та матеріалів для виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР);
- проведення метрологічної атестації та перевірки контрольно-

вимірювальної апаратури;

- отримання дозвільних документів для проведення певних видів діяльності;

- збір та узагальнення результатів досліджень за напрямом діяльності Лабораторії.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Структура Лабораторії та її кількісний склад визначаються, враховуючи специфіку та обсяг робіт, а також функції, покладені на неї.

3.2. Загальне керівництво роботою Лабораторії здійснює завідувач кафедри.

3.3. Оперативне керівництво діяльністю Лабораторії здійснює її завідувач.

4. ФУНКЦІЇ ЗАВІДУВАЧА ЛАБОРАТОРІЇ

4.1. Завідувач Лабораторії призначається наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри. Завідувач Лабораторії прямо підпорядковується завідувачу кафедри на базі якої створена лабораторія та додатково – проректору з науково-педагогічної, наукової роботи.

4.2. Завідувач Лабораторії виконує такі посадові обов'язки:

- розробляє плани та звіти з роботи Лабораторії.

- організовує укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт;

- організовує отримання Лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;

- організовує спостереження за станом і роботою контрольно-вимірювальної апаратури, забезпечення своєчасного представлення її на періодичну державну перевірку;

- організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за напрямами наукової діяльності Лабораторії, проведення аналізу й теоретичного узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;

- організовує зберігання звітів з науково-дослідних робіт;

- організовує та контролює діловодство в Лабораторії;

- контролює дотримання строків виконання договорів керівниками науково-дослідних робіт і термінів розрахунку замовників за надані послуги;

- дотримується вимог інструкції з охорони праці;

- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.1. Завідувач Лабораторії має такі права:

- представляти Лабораторію в Університеті та за дорученням в інших організаціях, установах, підприємствах;

- робити запит на інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків;

- подавати заявки на придбання обладнання та матеріалів для Лабораторії.

5.2. Завідувач Лабораторії несе відповідальність за:

- виконання своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- виконання планових показників роботи Лабораторії;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- вчасність подання планів і звітів;
- завдані матеріальні втрати.

5. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ ЛАБОРАТОРІЇ

5.1. Діяльність Лабораторії здійснюється згідно з річним Планом-звітом роботи науково-дослідної роботи кафедри;

5.2. Завідувач Лабораторії розробляє План-звіт роботи лабораторії, який розглядається на засіданні базової кафедри, його погоджує завідувач кафедри та затверджує проректор з науково-педагогічної, наукової роботи.

5.4. План роботи лабораторії розробляється на рік згідно з її цілями та завданнями, плановими показниками роботи.

5.5. Підготовка звітної частини плану-звіту лабораторії здійснюється до 30 грудня звітного року, а планової частини – до 30 січня наступного року.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЛАБОРАТОРІЇ

6.1. Із метою забезпечення досягнення цілей і виконання функцій за Лабораторією закріплюється на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше майно Університету.

6.2. Лабораторія має право використовувати виділене їй майно виключно для досягнення цілей основної діяльності. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює Університет.

6.3. Перелік виділеного майна Лабораторії наводиться в «Паспорті лабораторії агроекологічного моніторингу», який (у разі потреби) оновлюється та подається на затвердження проректору з науково-педагогічної, наукової роботи до 30 грудня звітного року.

6.4. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей Лабораторії.

7. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЛАБОРАТОРІЇ

7.1. Лабораторія функціонує на умовах госпрозрахунку та самофінансування.

7.2. Фінансування Лабораторії здійснюється:

- за рахунок госпдоговірних науково-дослідних робіт, від надання платних послуг грантів, від реалізації об'єктів інтелектуальної власності;
- інших джерел, що не заборонені законодавством України.

8. ВЗАЄМОДІЯ ЛАБОРАТОРІЇ З ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТОРОННІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Свою роботу в межах компетенції Лабораторія проводить у взаємодії зі структурними підрозділами Університету та атестаційним органом.