

**КОПІЯ**

**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумського НАУ

Протокол № 4

Від 30 жовтня 2017 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора

Сумського НАУ

№ 382-к від 01 листопада 2017 р.

\_\_\_\_\_ В.І. Ладика

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про міжфакультетську навчально-наукову  
лабораторію електронної мікроскопії**

Суми —



Стідно з оригіналом

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Міжфакультетська навчально-наукова лабораторія «Електронної мікроскопії» (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Лабораторія розміщується в аудиторії № 18 корпусу факультету ветеринарної медицини.

1.3. У своїй діяльності Лабораторія керується Законами України, постановами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами і розпорядженнями ректора, Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності в Університеті, цим Положенням і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Лабораторію очолює завідувач, який підпорядковується декану факультету ветеринарної медицини.

1.5. Лабораторія веде науково-дослідну діяльність, що передбачена тематичними планами Університету, враховуючи пріоритетні напрямки розвитку та співпраці з іншими підрозділами університетів, підприємствами й організаціями.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ЛАБОРАТОРІЇ**

2.1. Виконує науково-дослідну роботу в рамках проведення досліджень мікроструктури, мікрорельєфу, фазового та елементарного складу неорганічних, металічних і біологічних зразків з використанням сканувальної (растрової) та просвічувальної електронної мікроскопії;

2.2. Сприяє підготовці докторських і кандидатських дисертацій та планових кафедральних наукових досліджень;

2.3. Сприяє проведенню навчально-практичної підготовки студентів із дисциплін, що пов'язані з виконанням експериментальних досліджень з використанням лабораторного наукового обладнання, для студентів факультетів ветеринарної медицини, інженерно-технологічного, агротехнологій та природокористування, харчових технологій, які навчаються за ступенем вищої освіти «Бакалавр» та «Магістр»;

2.4. Приймає участь у конкурсах Міністерства освіти і науки України на отримання міжнародних грантів та у міжнародній роботі Університету;

2.5. Бере участь у розробці пріоритетних напрямків науки й техніки університету.

2.6. Проводить дослідження на запити підприємств і організацій, складає звіти й документи з питань, що впливають із напрямків роботи;

2.7. Ефективно використовує засоби й устаткування, сировину і матеріали при проведенні науково-дослідних робіт.

### **3. ФІНАНСУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЛАБОРАТОРІЇ**

3.1. Фінансування Лабораторії здійснюється за рахунок:

3.1.1. Коштів госпдоговірних та держбюджетних тематик, за окремими договорами, а також міжнародних грантів;

3.1.2. Надання платних послуг з проведення науково-дослідних робіт з використанням електронних мікроскопів «РЭМ- 10би» та «ПЭМ – 100-01»;

3.1.3. Проведення платних курсів з електронної мікроскопії для магістрів, аспірантів і науковців.

3.2. Всі фінансові надходження від госпдоговірних та держбюджетних тематик Лабораторії, а також інші надходження від платних послуг використовуються виходячи з попередньо розрахованих кошторисів.

3.3. Керівництво Університету сприяє в проведенні ремонтних робіт, а також в придбанні приладів та устаткування для оснащення матеріально-технічної бази Лабораторії.

### **4. ШТАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЛАБОРАТОРІЇ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ**

4.1. Лабораторію очолює завідувач, який здійснює організацію її роботи та контроль за її виконанням, керівництво працівниками відповідно до даного Положення, а також відповідає за виконання ними посадових обов'язків, за виконання Лабораторією завдань і функцій, розпоряджень та вказівок обов'язкових для всіх співробітників.

4.2. Завідувач Лабораторією призначається на посаду наказом ректора Університету за поданням декана факультету ветеринарної медицини із числа провідних науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук відповідного напрямку підготовки, на громадських засадах.

4.3. У Лабораторії можуть працювати працівники, які необхідні для виконання госпдоговірної, науково-технічної та іншої діяльності. Такі працівники приймаються на роботу за рахунок фінансування госпдоговірних та держбюджетних тематик згідно чинного законодавства і цього Положення.

4.4. Співробітники призначаються на посаду та звільняються з неї на підставі наказу ректора Університету у відповідності до чинного трудового законодавства України.

4.5. Обов'язки співробітників Лабораторії визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором.

4.6. Оплата праці завідувача Лабораторії здійснюється згідно з кошторисами госпдоговірних та держбюджетних тематик.

## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ЛАБОРАТОРІЇ

### 5.1. Завідувач Лабораторією має право:

- здійснювати співробітництво з іншими структурними підрозділами (лабораторіями) однаковиими за профілем в установах і організаціях з метою виконання тематичного плану університету;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо зміни структури, чисельності та організації роботи співробітників (прийом на роботу, звільнення, накладення стягнень, заохочень, направлення у відрядження), а також напрямку робіт Лабораторії;
- у встановленому порядку залучати до роботи фахівців інших організацій і підрозділів Університету за згодою;
- брати участь у конференціях, семінарах, виставках, проводити майстер-класи;
- займатися раціональним використанням і розміщенням кадрів, підвищенням кваліфікації співробітників, давати обґрунтовані характеристики, рекомендації і клопотання.

### 5.2. Завідувач Лабораторією має обов'язки:

- своєчасно виконувати у повному обсязі плани та завдання Лабораторії, враховуючи сучасні вимоги;
- раціонально розподіляти планові завдання співробітників відповідно до їхніх посадових інструкцій, здійснювати контроль за їх виконанням та якість роботи;
- підтримувати у належному стані виробничу, планову, виконавську й трудову дисципліну, слідкувати за дотриманням співробітниками Лабораторії правил внутрішнього розпорядку;
- зберігати службові документи, проводити облік та документообіг;
- правомірно використовувати сировину, матеріали та устаткування;
- щорічно готувати звіт про діяльність Лабораторії та план на поточний рік, подавати його на затвердження науково-координаційній раді та подавати у встановленому порядку до науково-дослідної частини Університету.
- виконувати накази, розпорядження, доручення керівництва Університету.