МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор ОНТУ
_____ Лариса ІВАНЧЕНКОВА
05 01 2026 р.

КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИХ НАУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТЕХНІКА І КАТЕГОРІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Технік І категорії кафедри комп'ютерних та фізико-математичних наук (далі - кафедра) призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням завідувача кафедри. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, свою роботу виконує під керівництвом завідувача кафедри та завідувача лабораторії.

1.2. В своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», «Про вишу освіту», «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами України. Положенням про навчальну лабораторію, наказами та розпорядженнями ректора ОНТУ, проректорів, завідувача кафедри, рішеннями Вченої ради ОНТУ, ректорату, Правилами внутрішньою розпорядку університету, інструкціями з експлуатації машин, з охорони праці і пожежної безпеки, графіками виконання робіт, Статутом ОНТУ, Положенням про кафедру, Кодексом академічної доброчесності ОНТУ, Колективним договором та цією Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завдання:

2.1.1. Під керівництвом більш кваліфікованого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проектів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам.

2.1.2. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і дослідну перевірку устаткування та систем у лабораторних у мовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом.

2.1.3. Бере участь у проведенні експериментів і випробувань, підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметри і виконує оброблення одержаних результатів.

2.1.4. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної

документації, у виготовленні макетів, а також у випробуваннях та експериментальних роботах.

2.1.5. Виконує роботу зі збирання, оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітностей, науково-технічної інформації.

2.1.6. Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію;

2.2. Обов'язки:

2.2.1. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу.

2.2.2. Бере участь з обґрунтування економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів.

2.2.3. Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи.

2.2.4. Приймає та реєструє документацію і кореспонденцію з виконуваної роботи, що надходить, забезпечує її збереженість, веде облік проходження документів і контролює терміни їх виконання, а також здійснює технічне оформлення документів, закінчених діловодством.

2.2.5. Систематизує, обробляє і готує дані для складання звітів про роботу.

2.2.6. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

2.2.7. Забезпечує своєчасний доступ викладачів до навчальних аудиторій кафедри згідно загального розкладу навчальних занять.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

3.1. Нормативно-правові акти та довідкові матеріали за тематикою роботи.

3.2. Основні методи виконання налагоджувальних робіт.

3.3. Термінологію, яка застосовується в спеціальній і довідковій літературі, робочих програмах та інструкціях.

3.4. Чинні стандарти і технічні умови на технічну документацію, що розробляється, порядок її складання та правила оформлення.

3.5. Послідовність і техніку проведення вимірювань, спостережень та експериментів.

3.6. Основи технології виробництва.

3.7. Технічні характеристики, конструктивні особливості призначення, принципи роботи і правила експлуатації устаткування, що використовуються, методи огляду устаткування і виявлення дефектів.

3.8. Методи і засоби вимірювання параметрів, характеристик та даних режимів роботи устаткування, виконання технічних розрахунків, графічних та обчислювальних робіт.

3.9. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

3.10. Технічні засоби одержання, оброблення і передавання інформації.

3.11. Методи розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

3.12. Основи законодавства про працю.

3.13. Основи ведення діловодства, основи економіки, організації виробництва, праці та управління.

3.14. Форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок ведення обліку та складання звітності.

3.15. Контрольно-вимірювальну апаратуру і правила користування нею.

4. ПРАВА

Технік I категорії має право:

4.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ОНТУ, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

4.2. Безоплатно користуватись бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктуро, ОНТУ та послугами її структурних підрозділів.

4.3. На пільг, передбачені законодавством України.

4.4. працювати за сумісництвом, виконувати додаткову роботу, якщо така буде на кафедрі.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Технік I категорії кафедри несе відповідальність:

5.1. За неякісну підготовку лабораторії до проведення занять.

5.2. За неякісне та несвоєчасне виконання покладених доручень керівництва університету, за невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в університеті.

5.3. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків відповідно до даної посадової інструкції.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Технік I категорії кафедри свої завдання та обов'язки виконує в тісній взаємодії:

6.1. З завідувачем кафедри, завідувачем лабораторії зі всіх питань своєї роботи;

6.2. З інженерами кафедри з питань роботи техніки при проведенні

занять;

6.3. З працівниками кафедри - з питань експлуатації приладів, агрегатів тощо, їх ремонту та усунення недоліків у роботі при проведенні занять.

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

7.1. Технік І категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка ІІ категорії - не менше І року.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Технік І категорії кафедри:

8.1. Відповідає за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

8.2. Не дозволяє експлуатацію приладів з не усуненими ушкодженнями.

8.3. При настанні надзвичайної ситуації під час освітнього процесу негайно повідомляє про це завідувачу лабораторії або завідувачу кафедри.

8.4. Додержується вимог з охорони праці, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

Завідувач кафедри комп'ютерних
та фізико-математичних наук Юлія ФЕДЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО ОНТУ Дмитро СКРИПНИЧЕНКО

Начальник юридичного відділу Вадим СЕМЕНОВ

З посадовою інструкцією
ознайомлений
технік І категорії кафедри комп'ютерних
та фізико-математичних наук
«16» 02 2026 рік Тетяна ПАЩЕНКО