

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного  
податкового університету  
від 29 лютого 2024 № 10

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового  
університету

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ  
ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА МИТНОЇ СПРАВИ

СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою  
від 12 лютого 2024 р. № 6  
Вченою радою ННІ економічної безпеки та  
митної справи  
від 09 січня 2024 р. № 6

Ірпінь 2024

Державний податковий університет  
№ 393 від 14.03.2024



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчальна лабораторія (далі – Лабораторія) створена в Навчально-науковому інституті економічної безпеки та митної справи (далі – Інститут) Державного податкового університету (далі – Університет) відповідно до рішення Вченої ради Університету та наказу ректора Університету.

1.2. Лабораторія не є юридичною особою.

1.3. Лабораторія створена з метою:

впровадження в освітній процес інноваційних та інформаційних технологій навчання та прогресивних форм організації освітнього процесу і активізації методів навчання;

введення в освітній процес сучасних педагогічних методів оцінювання результатів навчання здобувачів з використанням інформаційних технологій;

створення спеціалізованої бібліотеки навчальних, методичних і наукових матеріалів, підручників, посібників і періодичних видань (зарубіжних і вітчизняних), в тому числі електронних;

сприяння активізації здійснення здобувачами дослідницької роботи в межах освітнього процесу;

проведення викладачами семінарських/практичних занять та індивідуально-консультативної роботи.

1.4. У своїй діяльності Лабораторія керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора Університету, проректорів, директора ННІ економічної безпеки та митної справи, планом роботи Лабораторії, а також цим Положенням.

1.5. Це Положення регламентує загальну структуру, завдання та функції Лабораторії.

1.6. Діяльність Лабораторії безпосередньо забезпечується завідувачем лабораторії, провідним фахівцем, старшими лаборантами, а також залученими науково-педагогічними працівниками Інституту за відповідним напрямом діяльності.

1.7. Лабораторія може бути реорганізована або ліквідована наказом ректора Університету.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ**

2.1. Діяльність Лабораторії спрямована на забезпечення і активізацію практичної роботи здобувачів та виконання пошуково-дослідницьких завдань в сфері економічної безпеки в межах освітнього процесу, що сприятиме формуванню та закріпленню навичок та вмінь в напрямках:

виявлення зон ризиків у сфері економіки шляхом аналізу структурованих і неструктурованих даних;

оцінювання ризиків і загроз економічній безпеці держави, напрацювання способів їх мінімізації та усунення.

Крім того, діяльність лабораторії спрямована на забезпечення та організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти з використанням новітніх пакетів

прикладних програм та сучасних засобів провадження освітньої діяльності.

2.2. Основними завданнями діяльності Лабораторії є:

навчально-методичне і інформаційне забезпечення викладання дисциплін кафедр Інституту першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти за спеціальностями;

створення банку даних для виконання проектів, практичних, курсових, кваліфікаційних робіт;

підвищення загальної і професійної культури та активності здобувачів, наближення освітнього процесу до реальних, практичних завдань і майбутньої професійної діяльності;

забезпечення виконання пошуково-дослідницьких робіт здобувачів, в межах освітнього процесу, з проблематики економічної безпеки з використанням електронних навчально-методичних комплексів з метою придбання ними практичних навичок проведення досліджень;

створення і розвиток спеціалізованої бібліотеки за тематичним напрямом;

формування банку тестів та їх використання для перевірки знань здобувачів;

впровадження в освітній процес тестових завдань з дисциплін кафедр Інституту.

2.3. Лабораторія має право вирішувати інші завдання, що не суперечать цілям зазначеним у п. 2.2.

2.4. Лабораторія працює за планом, що укладається завідувачем лабораторії та затверджується директором Інституту та проректором з навчально-методичної роботи Університету.

### **3. УПРАВЛІННЯ ЛАБОРАТОРІЄЮ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1. Забезпечують роботу навчальної лабораторії:

завідувач лабораторією;

провідні фахівці;

старші лаборанти.

3.2. Для виконання окремих видів діяльності, якими займається лабораторія, можуть залучатись:

науково-педагогічний (відповідно до індивідуальних планів) і навчально-допоміжний персонал кафедр Інституту;

здобувачі вищої освіти першого, другого та третього рівнів у вільний від навчання час або відповідно до навчальних або індивідуальних планів протягом основного навчального часу.

3.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Лабораторії здійснює завідувач лабораторією, що призначається наказом за поданням директора Інституту.

3.4. У адміністративно-організаційному плані керівництво і співробітники Лабораторії підпорядковуються директору Інституту.

3.5. Для здійснення завдань, поставлених перед лабораторією, завідувач Лабораторією розробляє індивідуальні посадові інструкції для працівників лабораторії, організовує співробітників лабораторії на виконання таких видів робіт:

забезпечення функціонування та збереження необхідного устаткування, обладнання, матеріалів для проведення практичних та семінарських занять з навчальних дисциплін кафедр Інституту;

систематизування, зберігання і надання здобувачам електронних навчально-методичних вказівок до виконання практичних, курсових та дипломних робіт тощо;

надання здобувачам консультацій при підготовці до семінарських та практичних занять і під час їх проведення;

визначення додаткового часу і забезпечення умов робіт, пов'язаних з виконанням здобувачами індивідуальних завдань та підготовки проектів, курсових та кваліфікаційних робіт в рамках вимог, встановлених кафедрою;

сприяння науково-педагогічним працівникам кафедр Інституту у виконанні навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної роботи;

розробка інструкцій для користування необхідним спеціальним обладнанням, забезпечення безпечних умов роботи, проведення інструктажів з дотримання правил техніки безпеки і гігієни праці.

### 3.6. Завідувач Лабораторії має право:

вживати заходи для запобігання та усунення порушень трудової дисципліни, пожежної безпеки, протиепідеміологічних заходів тощо;

вимагати від співробітників Навчальної лабораторії належного виконання своїх посадових обов'язків;

ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються діяльності Лабораторії;

бути ознайомленим з документами, матеріалами та інформацією, необхідною для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Лабораторії;

вимагати від підлеглих вчасного та якісного виконання посадових обов'язків та завдань;

вимагати від структурних підрозділів Університету вчасного надання інформації для аналізу та формування планово-звітної документації за напрямками діяльності Лабораторії;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

проводити внутрішні інформативні заходи, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та здобувачів щодо попередження конфліктних ситуацій, у тому числі, пов'язаних із дискримінацією та корупцією і вносити пропозиції щодо їх усунення.

### 3.7. Завідувач Лабораторії зобов'язаний:

здійснювати керівництво Лабораторією та забезпечувати організацію роботи лабораторії;

вимагати від працівників Лабораторії дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщенні Лабораторії;

розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Лабораторії та контролювати вчасність і якість їх виконання;

брати участь у роботі органів управління Університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання пов'язані з діяльністю Лабораторії;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3.8. Режим роботи Лабораторії та її співробітників встановлюється внутрішнім розпорядком Університету, контролюється директором Інституту.

3.9. Підсумки роботи Лабораторії не рідше ніж один раз на рік розглядаються на засіданні вченої ради Інституту.

#### **4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЛАБОРАТОРІЇ**

4.1. Матеріально-технічна база Лабораторії утворюється з приміщень і устаткування, виділених Університетом.

4.2. Оснащення Лабораторії:

персональні комп'ютери, технічні засоби, інше обладнання і устаткування; спеціалізоване програмне і інформаційне забезпечення відповідно до обраних цілей та поставлених завдань.

4.3. Устаткування, виділене Університетом, закріплюється за Лабораторією, а у разі розформування або реорганізації Лабораторії, передається Університету, інституту або підрозділу, який утворюється на базі Лабораторії.

#### **5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ**

Співробітники Лабораторії, в межах своїх повноважень визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку, можуть:

5.1. Розробляти і встановлювати єдине прикладне програмне забезпечення на комп'ютерах і забороняти довільну зміну цього забезпечення користувачами.

5.2. Подавати пропозиції щодо формування розкладу практичних та семінарських занять до навчального відділу й узгоджувати цей розклад з розкладом роботи Лабораторії.

5.3. Здійснювати програмний і методичний супровід навчальних занять.

5.4. Визначати порядок надання індивідуального часу роботи з комп'ютерами, вимагати виконання правил розпорядку роботи від користувачів.

5.5. Звертатися до відповідних служб Університету з метою забезпечення працездатності технічних засобів і базового програмного забезпечення.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Лабораторії несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством за:

6.1. Неповне та невчасне надання організаційного і програмного забезпечення для проведення навчальних занять та індивідуальної роботи здобувачів.

6.2. Порушення режиму збереження і функціонування технічних засобів Лабораторії.

6.3. Неповне та невчасне надання викладачам, що проводять заняття, консультативної й іншої допомоги з використання програмних і технічних компонентів засобів обчислювальної техніки.

6.4. Недотримання правил техніки безпеки в роботі з персональними комп'ютерами, охорони праці, протипожежної безпеки.

6.5. Порушення правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ ЛАБОРАТОРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Під час організації проведення занять працівники Лабораторії взаємодіють:

7.1 З керівництвом ННІ економічної безпеки та митної справи та кафедр з метою реалізації навчальних програм відповідних дисциплін та активізації пошуково-дослідницької роботи здобувачів.

7.2 З навчальним та навчально-методичним відділом з метою забезпечення єдиного підходу в реалізації навчального процесу з груп споріднених дисциплін, виявленні і реалізації зв'язків між дисциплінами, обміну досвідом, спільного використання навчальної бази, корекції розкладу занять.

7.3 З відповідними відділами Інформаційно-обчислювального центру з питань технічної підтримки та підключення до мережі.

7.4 З бухгалтерією з питань забезпечення Лабораторії необхідними коштами для придбання програмних засобів, матеріалів, документацією, додатковими матеріалами з використання засобів обчислювальної техніки.

7.5 З іншими структурними підрозділами Університету – для покращення організації та забезпечення діяльності Лабораторії.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ У НАВЧАЛЬНІЙ ЛАБОРАТОРІЇ**

8.1. Завідувач навчальною лабораторією:

несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання тощо;

відповідно до цього Положення розробляє і переглядає інструкції з безпеки під час проведення занять у Лабораторії;

проводить або контролює проведення викладачем інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів, слухачів, науково-педагогічних працівників, співробітників кафедри з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) та в журналі встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);

повідомляє керівника відповідної служби з охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, організує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере

участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### 8.2. Науково-педагогічний працівник:

несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів, слухачів під час освітнього процесу у Лабораторії;

забезпечує проведення освітнього процесу з врахуванням вимог, що регламентуються чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

проводить інструктажі зі здобувачами з техніки безпеки під час проведення навчальних занять;

здійснює контроль за виконанням здобувачами правил (інструкцій) з безпеки;

проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів під час навчального процесу;

повідомляє керівника відповідної служби з охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу;

організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

## **9. ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ЗАНЯТЬ У НАВЧАЛЬНІЙ ЛАБОРАТОРІЇ**

### 9.1. Загальні вимоги

до роботи у навчальній лабораторії допускаються здобувачі, науково-педагогічні, педагогічні працівники та співробітники кафедри, які пройшли інструктаж з техніки безпеки;

не можна заходити й перебувати у Лабораторії без відповідального працівника;

робота у Лабораторії має проводитися тільки у відповідності до графіків консультацій, індивідуально-консультативної роботи, самостійної роботи та плану роботи;

самостійна робота здобувачів має проводитися тільки у відповідності до розкладу занять та з дозволу відповідального працівника.

### 9.2. Вимоги безпеки під час роботи:

заборонено заходити до Лабораторії у верхньому одязі чи приносити його з собою;

заборонено складати одяг та сумки на комп'ютерні столи, перебувати у Лабораторії з їжею та напоями;

на робочому місці слід сидіти так, щоб можна було не нахиляючись користуватись клавіатурою і водночас повністю бачити зображення на екрані дисплея;

заборонено ходити по навчальній лабораторії, голосно розмовляти та користуватися мобільними телефонами під час заняття;

заборонено самостійно переміщувати апаратуру;

у випадку виникнення неполадок треба повідомити завідувача навчальної лабораторії або іншого співробітника;

не намагатися самостійно відрегулювати апаратуру або усувати в ній неполадки.

### 9.3. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

при появі незвичайного звуку або вимкнення апаратури потрібно негайно припинити роботу й довести це до відома завідувача навчальної лабораторії або викладача;

при появі запаху паленого або задимлення слід припинити роботу, вимкнути апаратуру і повідомити про це завідувача навчальної лабораторії або викладача;

при потраплянні людини під напругу необхідно знеструмити відповідне робоче місце, надати першу долікарську допомогу і викликати «швидку»;

при виникненні пожежі або задимлення необхідно знеструмити приміщення, евакуювати людей, що там знаходяться, викликати пожежну команду і розпочати гасити пожежу протипожежними засобами.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом Університету.

10.2. Доповнення та зміни до Положення вносяться в порядку затвердження.

10.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

10.4. Реорганізація та ліквідація Лабораторії здійснюється згідно зі Статутом Університету.



Завідувач навчальною лабораторією



Г. ВАРВАРЕНКО

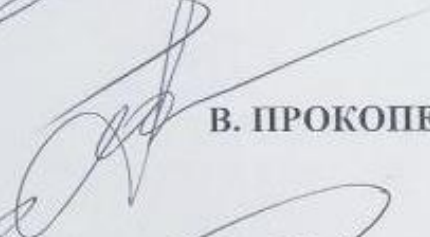
**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчально-методичної роботи



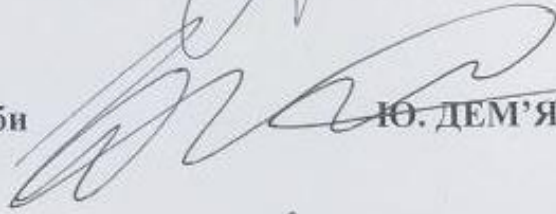
І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Директорка ННІ економічної безпеки та митної справи



В. ПРОКОПЕНКО

Начальник юридичної служби



Ю. ДЕМ'ЯНОВСЬКИЙ

Провідний фахівець ВДАСК



Н. РОМАНЧУК