ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

_____ Бухтояров Н.И.

11.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о лаборатории биологических анализов

ПСП ВГАУ 7.3.010.041700 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ – 7. 3. 021. 020300 – 2010

1. Общие положения

1.1. Лаборатория биологических анализов (далее по тексту – Лаборатория) является структурным подразделением в составе управления по организации научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – биологическая лаборатория.

Код в системе учета подразделений: 041700.

Лаборатория расположена по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1., главный корпус комнаты:№ 10-15, 19-26, 28-30а и 134.

Руководство Лабораторией осуществляет заведующий лабораторией, который подчиняется проректору по научной работе.

Решение о реорганизации Лаборатории, о ее ликвидации принимается ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности Лаборатория руководствуется:

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– нормативными актами Госстандарта РФ;

– законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Лаборатория использует материально-техническую и информационную базу Университета.

1.4. Лаборатория функционирует на бюджетной основе.

1.5. Финансирование Лаборатории осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Лаборатория создана для рационального и эффективного использования оборудования Университета в учебной и научной работе.

2.2. Основными задачами Лаборатории являются:

– обучение аспирантов методам анализа для самостоятельного выполнения исследований в лаборатории по темам диссертаций;

– обучение студентов работе в лаборатории для выполнения курсовых и дипломных работ;

– выполнение сложных анализов работниками лаборатории для аспирантов;

– выполнение работниками лаборатории хоздоговорных работ;

– проведение учебного процесса в лаборатории на современных приборах;

– обслуживание учебного процесса;

– ознакомление обучающихся Университета с оборудованием и методами исследований.

3. Функции подразделения

Лаборатория:

– организует эффективное использование учебного и научного оборудования;

– обеспечивает требуемую точность и достоверность результатов;

– постоянно формирует и актуализирует фонд нормативной документации;

– координирует взаимодействие своих структурных подразделений с подразделениями Университета;

– участвует в реализации образовательных программ;

– осуществляет внедрение новых методов исследований в научный и учебный процессы;

– осуществляет развитие различных форм взаимодействия с лабораториями аналогичного профиля учебных заведений, производственных организаций, испытательных центров и других организаций;

– осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4. Управление подразделением

4.1. Управление Лабораторией осуществляется на основании:

– Устава Университета;

– Положения о лаборатории биологических анализов.

4.2. Руководство Лабораторией осуществляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе.

4.3. В период отсутствия заведующего лабораторией его функции выполняет сотрудник, назначенный приказом ректора Университета исполнять обязанности по представлению заведующего лабораторией.

4.4. Заведующий лабораторией:

– осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций;

– вносит предложения по распределению обязанностей между работниками подразделения, разрабатывает должностные инструкции работников Лаборатории, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;

– подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении подразделения;

– обеспечивает сохранность поступающих в подразделение документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

– организует и контролирует ведение делопроизводства в Лаборатории;

– обеспечивает сохранность материальных ценностей Лаборатории;

– обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Лаборатории.

4.4. Уполномоченным по качеству назначается приказом ректора специалист лаборатории, который координирует деятельность подразделения по контролю за качеством выполняемых работ и организует соблюдение обязательств в области системы качества.

4.5. Ответственным за делопроизводство в Лаборатории является заведующий лабораторией, на которого распоряжением ректора возлагаются соответствующие функции.

5. Структура Лаборатории

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуются с планово-финансовым отделом, проректором по научной работе и утверждаются ректором Университета по представлению заведующего лабораторией.

В своем составе Лаборатория структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников Лаборатории

Права и ответственность работников Лаборатории определяются трудовым договором, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Лаборатория взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.1.1 Лаборатория передает

– почтовую корреспонденцию для отправки;

– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Лаборатории.

7.1.2 Лаборатория получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Лаборатории, а также формы и бланки Университета.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Лаборатория передает:

– служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

– табель выхода на работу;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2 Лаборатория получает:

– копии приказов по личному составу лаборатории.

7.3 Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1 Лаборатория передает:

– заявки на приобретение канцтоваров, мебели, лабораторного оборудования, химических реактивов и лабораторных принадлежностей.

7.3.2 Лаборатория получает:

– утвержденные расписания занятий.

7.4 Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1 Лаборатория передает:

- проекты: положения о Лаборатории, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.6.2. Лаборатория получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5 Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.5.1 Лаборатория передает:

– заявки на учебно-научное оборудование.

7.5.2 Лаборатория получает:

– заявки на выполнение анализов.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением

7.6.1. Лаборатория передает:

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– заявки на приобретение программного обеспечения;

– заявки на выполнение типографских работ;

– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

– ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме.

7.6.2.Лаборатория получает:

- компьютеры и оргтехнику;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.6.3 Лаборатория имеет:

- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.7 Взаимодействие с центром информационных технологий.

7.7.1 Лаборатория передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета,

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, приборов и оборудования;

– заявки на обслуживание оргтехники.

7.7.2 Лаборатория получает:

− нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

− программные средства.

7.7.3. Лаборатория согласовывает с ЦИТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.8 Взаимодействие с научной библиотекой.

7.8.1 Лаборатория передает:

− списки периодических изданий по профилю Лаборатории для оформления подписки;

− заявки на приобретение учебной и научной литературы.

7.9 Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.9.1 Лаборатория передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;

-заявки на спецодежду, средства индивидуальной защиты, аптечки, огнетушители.

7.10.2. Лаборатория получает:

- контроль за состоянием техники безопасности на рабочих местах и средств пожаротушения;

- вводный инструктаж по технике безопасности.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствие с инструкцией Порядок ведения делопроизводства Университета, номенклатурой дел Лаборатории.

Ответственным за ведение делопроизводства в Лаборатории является заведующий лабораторией. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности Лаборатории

Контроль и проверка деятельности Лаборатории осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в Положение вносятся заведующим лабораторией проректору по учебной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ГЛИНКИНА И.М.