

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Д. ГЛИНКИ»**

**(ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ**

**профессор \_\_\_\_\_ Котарев В.И.**

**\_\_\_\_.\_\_\_\_.2010**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о лаборатории биологических анализов**

**ПСП ВГАУ – 7. 3. 021. 020300 – 2010**

**ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ – 7. 3. 016. 020300 – 2008**

## 1. Общие положения

1.1. Лаборатория биологических анализов (далее по тексту – Лаборатория) является межфакультетским подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени К.Д. Глинки» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – Биологическая лаборатория.

Код в системе учета подразделений: 020300 .

Лаборатория расположена по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1., главный корпус комнаты: № 21-24, 26 и 134; полевой домик; корпус факультета ветеринарной медицины комнаты: № 109-110.

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 актами Госстандарта РФ;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени К.Д. Глинки»;
- 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 сотрудниками лаборатории для докторантов, аспирантов и дипломников;
- выполнение сотрудниками лаборатории хозяйственных работ;
- проведение учебного процесса в лаборатории на современных приборах;
- обслуживание учебного процесса;

– ознакомление студентов биологических факультетов с оборудованием и методами исследований.

### 3. Функции подразделения

Лаборатория:

- 3.1 организует эффективное использование учебного и научного оборудования;
- 3.2 обеспечивает требуемую точность и достоверность результатов;
- 3.3 постоянно формирует и актуализирует фонд нормативной документации;
- 3.4 координирует взаимодействие своих структурных подразделений с подразделениями Университета;
- 3.5 участвует в реализации образовательных программ;
- 3.6 осуществляет профессиональную подготовку специалистов различного профиля;
- 3.7 осуществляет внедрение новых методов исследований в научный и учебный процессы;
- 3.8 участвует в подготовке и издании учебно-методических пособий, сборников научных трудов по результатам исследований;
- 3.9 осуществляет развитие различных форм взаимодействия с лабораториями аналогичного профиля учебных заведений, производственных организаций, испытательных центров и других организаций;
- 3.10 осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

### 4. Управление подразделением

- 4.1. Управление Лабораторией осуществляется на основании:
  - Устава Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени К.Д. Глинки»;
  - Положения о Лаборатории биологических анализов Университета.
- 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 и утверждаются ректором Университета по представлению заведующего лабораторией.

5.2. В состав лаборатории входят:

- Заведующий лабораторией;
- Химик - 6 ед.;
- Инженер.

## **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:

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников Лаборатории;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов;

– отчеты о деятельности Лаборатории.

7.4.2 Лаборатория получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Лаборатории;

– график проведения внутренних аудитов;

– аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Лаборатории.

#### **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;
- доступ к программным средствам.

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 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.

### **7.10. Взаимодействие с сектором охраны труда и пожарной безопасности.**

7.10.1. Лаборатория передает:

- 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 соответствии 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 научной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ В.И. ТОЛОКОННИКОВ