



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-127-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колокольников
Введен в действие с «03» апреля 2014 г.
Взамен СМК-О-ДИ-127-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего лаборанта

СМК-О-ДИ-127-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-127-14	Лист 2 Всего листов 6

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим лаборантом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Старший лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.4 Старший лаборант руководствуется в своей работе Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, настоящей должностной инструкцией

1.5 Старший лаборант должен знать:

- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- правила эксплуатации, монтажа и ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ,
- порядок и правила работы с мультимедийным оборудованием.

1.6 Старший лаборант подчиняется заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия старшего лаборанта (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Старший лаборант:

2.1 Осуществляет техническую подготовку, учет и документирование деятельности кафедры.

2.2 Ведет:

- подготовку расписания занятий и консультаций преподавателями кафедры,
- таблицу учета рабочего времени сотрудников и преподавателей кафедры;
- подготовку проектов приказов по всем видам деятельности кафедры, в т.ч. по практикам, итоговой государственной аттестации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-127-14	Лист 3 Всего листов 6

- журналы по технике безопасности студентов, преподавателей и сотрудников;
- обработку данных о ходе и результатах текущих и промежуточных аттестаций студентов по дисциплинам, реализуемым на кафедре;
- подготовку отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателей, в т.ч. учет работы почасовиков;
- подготовку отчетов по показателям работы кафедры;
- подготовку отчетов по итоговой государственной аттестации студентов;
- подготовку материалов к составлению индивидуальных планов ППС;
- учет контрольных и курсовых работ.

2.3 Осуществляет информационно-справочное обслуживание обучающихся и преподавателей.

2.4 Организует техническую подготовку занятий.

2.5 Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.

2.6 Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры и информации на образовательном портале.

2.7 По распоряжению заведующего кафедрой и/или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу, а также работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов.

2.8 Участвует в проведении лабораторных занятий на сложном оборудовании и приборах, стендах и установках, требующих специальных знаний.

2.9 Осуществляет контроль за технической исправностью приборов и оборудования, режимов их эксплуатации.

2.10 Составляет и контролирует выполнение инструкций по эксплуатации лабораторного оборудования и установок.

2.11 Отвечает за соблюдение правил техники безопасности и состояние противопожарной безопасности в лабораториях.

2.12 Участвует в научно – исследовательской работе кафедры, умеет и обязан проводить экспериментальную, вычислительную и графическую работу.

2.13 Проводит инструктаж с обучающимися, сотрудниками и преподавателями по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.


2.14 При отсутствии в штатном составе кафедры должности заведующего лабораторией:

- является материально-ответственным лицом, проводит в установленные сроки инвентаризацию имеющегося оборудования, списание в установленном порядке устаревшего и изношенного оборудования; составляет и подает заявки на необходимое оборудование и материалы, ремонт помещений и лабораторий; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту;

- обеспечивает правильность эксплуатации и хранения оборудования и приборов, составляет графики ремонта приборов и оборудования, организует их ремонт, составляет ведомости дефектов;

- информирует заведующего кафедрой о состоянии оборудования, технических средств, специальной мебели и условий их эксплуатации; докладывает о результатах контроля на заседаниях кафедры не реже одного раза в семестр;

- в соответствии с планом работы кафедры участвует в организации для студентов экскурсии на предприятия и в организации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-127-14	Лист 4 Всего листов 6

2.15 Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка университета, производственную дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.16 Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.17 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета и пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности старшего лаборанта необходимы следующие документы:

3.1 Должностная инструкция.

3.2 Перечень нормативной документации, регламентирующей организацию учебного процесса (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.3 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Права

Старший лаборант имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы кафедры.

4.2 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.3 Требовать от студентов, преподавателей и сотрудников соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

4.4 Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

4.5 Повышать свою квалификацию.

4.6 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.7 Требовать от заведующего кафедрой содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

5 Ответственность

Старший лаборант несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-127-14	Лист 5 Всего листов 6

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению заведующего кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
Начальник УМУ
Начальник отдела кадров
Начальник юридического отдела
Начальник охраны труда и техники безопасности

Е.М. Разинкина
О.Л. Назарова
Л.Л. Моисеева
Р.И. Жеков
Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

