



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

СМК-О-ДИ-129-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колокольников
Внесено в действие с «03» апреля 2014 г.
Взамен СМК-О-ДИ-129-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лаборанта

СМК-О-ДИ-129-14

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-129-14	Лист 2 Всего листов 5

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с 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 Лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

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

1.4 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, заведующего лабораторией, настоящей должностной инструкцией

1.5 Лаборант должен знать:

- основы трудового законодательства.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства университета, касающиеся его профессиональной деятельности;
- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- методы проведения анализов измерений, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру, правила их эксплуатации и наладки;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

1.6 Лаборант подчиняется заведующему лабораторией.

1.7 На время отсутствия 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

Лаборант:

2.1 Подготавливает к занятиям рабочие места в лаборатории и предметных аудиториях.

2.2 Готовит по заданию заведующего кафедрой учебно-методическую и справочно-информационную литературу к учебным занятиям, курсовому и дипломному проектированию.

2.3 Оказывает помощь преподавателям при использовании на занятиях различных технических средств и вычислительной техники.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-129-14	Лист 3 Всего листов 5

2.4 Следит за исправностью и содержанием в чистоте и надлежащем порядке лабораторных стендов и установок, аппаратуры и приборов, помещений лаборатории и предметных аудиторий.

2.5 Осуществляет вместе с учебным мастером своевременные планово-предупредительные ремонты лабораторного оборудования, стендов и приборов.

2.6 Принимает участие в составлении и оформлении технической документации.

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

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

2.9 Принимает непосредственное участие в изготовлении стендов и оборудования (занимается их монтажом и наладкой), постановке новых лабораторных работ.

2.10 Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.11 Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.

2.12 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.

2.13 Информировывает заведующего кафедрой и/или заведующего лабораторией о состоянии оборудования, технических средств, специальной мебели и условий их эксплуатации;

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

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

2.16 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 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 Документы по планированию деятельности лаборатории.

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

4 Права

Лаборант имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы кафедры.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-129-14	Лист 4 Всего листов 5

4.4 Повышать свою квалификацию.

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

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

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

5 Ответственность

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.

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

