


«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор
 ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
 В.А. Бабушкин/
 (Ф.И.О.)
 2016 г.
 М.П.
 Дата введения: _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЛЕКСНОЙ НАУЧНО-ИСПЫТАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Т.В. Мещеряков	Н.Ю. Вострикова	Солопов В.А.
Подпись	<i>Т.В. Мещеряков</i>	<i>Н.Ю. Вострикова</i>	<i>Солопов В.А.</i>
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Лист	2
		Листов	10
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Информация и взаимодействие с другими подразделениями	7
6. Обязанности руководителя	8
7. Ответственность	8
Лист согласований	9
Лист регистрации изменений	10

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Лист	3
		Листов	10
		Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции относится к центру коллективного пользования и является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе.

1.2. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции возглавляется заведующим лабораторией, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринского ГАУ по согласованию с проректором по научной и инновационной работе.

1.4. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Деятельность лаборатории осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным проректором по научной и инновационной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции осуществляет следующие основные задачи:

- Организация проведения исследований необходимых для научно-исследовательской и учебной работы сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов университета, проведение консультаций, а также оказание методической помощи.

- Разработка и совершенствование научно-методических материалов по выполнению научно-исследовательских и учебных работ с проведением химических исследований.

3. ФУНКЦИИ

Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разработка и совершенствование научно-методических материалов по выполнению научно-исследовательских и учебных работ с проведением химических исследований.

- организация работы по повышению качества проведения исследований и обеспечение рабочего состояния оборудования.


- организация проведения исследований необходимых для научно-исследовательской и учебной работы сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов университета, проведение консультаций, а также оказание методической помощи.

- систематическое повышение квалификации.

- поддержание взаимосвязей с вузами Российской Федерации, аналогичными отраслевыми лабораториями и поставщиками оборудования, химической посуды и реактивов.

- проведение хоздоговорных работ.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Лист	4
		Листов	10
		Редакция	1

4. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции взаимодействует с кафедрами университета:

- получает заявки на проведение исследований сотрудниками кафедр, студентами, аспирантами и составляет годовой план работы.

- предоставляет информацию о работе аспирантов, студентов, сотрудников университета руководителям научных тем и проректору по научной работе.

4.2. С библиотекой университета:

- получает учебную, научную литературу; информацию о новых изданиях литературы.

- предоставляет заявки на приобретение литературы, информацию о публикациях сотрудников, информацию об использовании библиотечной литературой.

4.3. С научно-исследовательской частью:

- получает информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом, его подразделениями, в том числе с участием сторонних организаций и объемы, представленных финансовых средств на проведение работы лаборатории в целом и в рамках отдельных тем.

- предоставляет: план и отчет о работе лаборатории; заявки на приобретение оборудования, расходных материалов и запрашиваемые на эти цели средства.

4.4. С отделом аспирантуры:

- предоставляет: отчет о работе аспирантов, докторантов в лаборатории биохимии.

4.5. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования:

Получает:

- справки о перечислении денежных средств;
- бланки инвентарных ведомостей;
- бланки на списание приборов, машин и оборудования.

Предоставляет:

- служебные записки о перечислении денежных средств;
- подписанные табельные ведомости;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- акты приемки-сдачи приборов, материалов и оборудования;
- заполненные инвентарные ведомости и др.;
- заполненные ведомости на списание приборов, машин и оборудования.

4.6. С отделом кадров:

Получает:

- формы документов для заполнения при приеме и увольнении с работы;
- приказы и распоряжения руководству университета по организации деятельности лаборатории;

- оформление командировок;

Предоставляет:


- ПФР;
- заявки на командирование сотрудников лаборатории;
- документы для утверждения их гербовой печатью;

4.7. С канцелярией:

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Лист	5
		Листов	10
		Редакция	1

- организационно-распорядительные документы университета.

Предоставляет:

- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- письма в другие организации для регистрации.

4.8. С административно-хозяйственными отделами:

Получает:

- бланки требований для получения лабораторией материально-технических средств;
- материально-техническое обеспечение согласно требованиям;
- график уборки помещений;
- график ремонта помещений.

Предоставляет:

- требования на передачу в лабораторию приборов и оборудования, расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
- заявки на проведение ремонта помещения и отдельных видов оборудования.

4.9. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации и для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление плана работы лаборатории	Заявки кафедр и лабораторий университета	Заведующий лабораторией	Бумажный и электронный носитель	Февраль	План работы лаборатории содержащий перечень анализов	Бумажный и электронный носитель	Кафедры и лаборатории университета, лаборатории биохимии	Март

СТО СМК 5.5-2016

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



					проводимых аспирантами, студентами, сотрудниками и сроки их выполнения			
Учет и фиксирование проводимых исследований	План научно-учебной работы аспирантов, студентов и сотрудников в университета	Заведующий лабораторией, старший лаборант	Бумажный носитель	В течение года	Заполненный журнал учета проводимых исследований в лаборатории	Бумажный носитель	Проректор по научной и инновационной работе	В течение года
Разработка и адаптация новых методик к условиям лаборатории	Требования ГОСТов и методической литературы	Заведующий лабораторией, старший лаборант	Бумажный носитель	В течение года	Методика для выполнения исследований	Бумажный носитель	Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции	В течение года
Составление заявок на оборудование и химически реактивы, необходимые в лаборатории и биохимии	План работы в лаборатории	Заведующий лабораторией, старший лаборант	Бумажный носитель	Январь	Заявка на оборудование и химически реактивы	Бумажный носитель	Лаборатория биохимии	Февраль

СТО СМК 5.5-2016

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------


 МичГАУ	Система менеджмента качества.	Лист	7
	Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Листов	10
		Редакция	1

Таблица 2 Перечень передаваемой информации

№ пп	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1	План и отчет о работе лаборатории	Зав. лабораторией	Проректор по научной и инновационной работе
2	Сведения о работе аспирантов	Зав. лабораторией	Зав. аспирантурой
3	Отчет по бюджетному финансированию	Зав. лабораторией	Проректор по научной и инновационной работе
4	Заявки на оборудование, химические реактивы и посуду	Зав. лабораторией	Проректор по научной и инновационной работе
5	График отпусков	Зав. лабораторией	Отдел кадров
6	Табель учета рабочего времени	Зав. лабораторией	Бухгалтерия

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Комплексная научно-испытательная лаборатория сельскохозяйственной и пищевой продукции обязана:

Обеспечивать выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане, выбирать методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научно - технических задач.

Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы лаборатории на основании поданных заявок подразделений университета и представлять их руководству университета, разрабатывать методические материалы.

Осуществлять учет и контроль прекурсоров наркотических психотропных веществ.

Обеспечивать качественное выполнение работ.

Обеспечивать проведение работ студентами, аспирантами и сотрудниками университета.

Утверждать и представлять на рассмотрение проректора по научной и инновационной работе отчеты о работе, выполненной лабораторией.

Определять потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

Своевременно подавать заявки на получение необходимого инвентаря, оборудования, реактивов.


Сотрудники лаборатории обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию;

- создавать условия для работы аспирантов, студентов, сотрудников кафедр в

СТО СМК 5.5-2016

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

	Система менеджмента качества. Положение о комплексной научно-испытательной лаборатории сельскохозяйственной и пищевой продукции.	Лист	8
		Листов	10
		Редакция	1

соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договорам.

Знать:

- положение инструкции о методах пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда при работе с кислотами и щелочами ТИР М-061 2002
- инструкцию о порядке действия сотрудников института в чрезвычайных ситуациях ППБ 01-03
- инструкцию №54 по охране труда для административно-управленческого персонала и инженерно-технических работников;
- технические основы, приемы и методы работы применяемые при биохимических исследованиях;
- принципы работы приборов и оборудования используемых в лаборатории;
- методики исследований почвенных и биохимических анализов, применяемых в биохимической лаборатории.

6. ПРАВА

6.1. Права лаборатории осуществляются заведующим лабораторией в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Заведующий лабораторией имеет право:

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности лаборатории;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности лаборатории;
- на вознаграждение труда сотрудников, соответствующее их личному вкладу в деятельность лаборатории и университета;
- другие права, предусмотренные Уставом Мичуринского ГАУ.
- Составлять:
- график отпусков;
- план работы лаборатории;
- заявки на приобретение химических реактивов и оборудования; подписывать
- отчет о работе лаборатории;
- заявки на приобретение оборудования и химические реактивов;
- таблицу учета рабочего времени;

6.3. Сотрудники лаборатории имеют право:

- на вознаграждение труда, соответствующее их личному вкладу в деятельность лаборатории и университета.
- на материальное и финансовое обеспечение профессиональной деятельности;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;
- исполнительную дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников Положению о подразделении.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований

Разработано:

Зав. лабораторией

Щег Т.В. Щеглова

Согласовано:

Проректор по научной и инновационной работе

Солопов

В.А. Солопов

Начальник научно-исследовательской части

Греков

Н.И. Греков

Заведующий отделом
качества обучения

Щербаков

Н.В. Щербаков

Начальник отдела кадров

Савоськина

Н.В. Савоськина

Начальник административно-правового
управления

Вострикова

Н.Ю. Вострикова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2016

