

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Бухтояров Н.И.



**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.

#### 7.4.2. 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 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  ГЛИНКИНА И.М.