



**«Утверждаю»
Ректор Университета Адам
доц. Сирмбард С.Р.**

« 15 » 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лабораторного обеспечения
и учебно-научных лабораториях
Университета Адам**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела лабораторного обеспечения университета и учебно-научных лабораторий	3
3. Управление отдела лабораторного обеспечения университета и организация работ	4
4. Управление учебно-научной лабораторией и организация работ	7
5. Делопроизводство отдела лабораторного обеспечения	9
6. Заключительные положения	9
Приложение А: Паспорт лаборатории университета Адам	10
Приложение Б: Информация о названии и назначении стенда/оборудования университета Адам.....	11
Приложение В: Акт ввода нового оборудования, стендов, тренажеров в образовательный и научно-исследовательский процесс университета Адам.....	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (от 30 апреля 2003 года № 92 с последующими редакциями); с Трудовым кодексом Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.12.2019 г.); Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования» от 15 сентября 2015 г., № 1179/1; иными нормативными актами Кыргызской Республики, а также Уставом Университета Адам (далее - университет) и определяет статус учебно-научных лабораторий университета, основные задачи и функции отдела по лабораторному обеспечению университета, учебно-научных лабораторий, порядок создания и организации работы в рамках учебно-научных лабораторий.

1.2. Отдел по лабораторному обеспечению является подразделением университета.

1.3. Учебно-научные лаборатории, входящие в состав Отдела по лабораторному обеспечению университета, создаются приказом ректора университета, с целью обеспечения проведения лабораторных занятий по дисциплинам учебного плана в соответствии с требованиями основной образовательной программы, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательским составом учебных подразделений университета, аспирантами и студентами.

1.4. Отдел по лабораторному обеспечению, лаборатории создаются и ликвидируются приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета;

1.5. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета в установленном порядке;

1.6. Штатный состав Лаборатории формируется в соответствии со штатным расписанием университета, проректором по учебной работе и утверждается ректором Университета;

1.7. Руководитель отдела по лабораторному обеспечению назначается ректором университета.

2. Структура отдела лабораторного обеспечения университета и учебно-научных лабораторий

2.1. Отдел лабораторного обеспечения университета курирует работу всех лабораторий университета. В его состав входят все учебно-научные лаборатории Университета Адам.

2.2. Ответственными лицами лабораторий являются лаборанты, курирующие занятия в этих лабораториях, назначенные приказом ректора университета.

2.3. Учебно-научные лаборатории имеют Паспорт лаборатории (Приложение А). Паспорт разрабатывается при создании лаборатории и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, внедрения новых инноваций или при изменении других факторов.

2.4. Специализированное оборудование, лабораторные стенды и тренажеры должны иметь Паспорт оборудования, в котором приводится техническое описание и руководство по эксплуатации. В случае отсутствия заводской документации паспорт разрабатывается инженерно-техническим персоналом, специалистами, имеющими допуск к эксплуатации данного оборудования, под руководством руководителя отдела по форме, определенной отделом лабораторного обеспечения университета.

2.5. Специализированное оборудование, лабораторные стенды и тренажеры по необходимости должны быть снабжены информационным указателем с информацией о названии стенда/оборудования, его назначения и компетенций, которые приобретаются при его использовании в учебном процессе (Приложение Б).

2.6. В случае, если предполагается самостоятельная работа студента под наблюдением преподавателя или лаборанта на специализированном высокотехнологичном оборудовании или оборудовании повышенной опасности, информационный указатель должен быть переведен на английский язык.

2.7. Введение нового оборудования, стендов, тренажеров (в том числе изготовленных силами преподавателей, студентов, аспирантов) в учебный процесс производится при наличии оформленного паспорта на основании актов ввода (Приложение В). Акт составляется комиссией в составе: председатель – руководитель отдела лабораторного обеспечения университета, члены комиссии – декан (в соответствии со спецификой лаборатории), руководители департаментов, заведующий хозяйством, ответственное лицо по лаборатории. Акт оформляется в двух экземплярах – один хранится в отделе лабораторного обеспечения университета, второй - у заведующего хозяйством.

3. Управление отдела лабораторного обеспечения университета и организация работ

3.1. Управление отдела лабораторного обеспечения университета осуществляет руководитель отдела, в подчинении которого находится весь учебно-вспомогательный персонал отдела. Руководитель отдела подчиняется проректору по учебной работе.

3.2. Организацией образовательных работ, исследований в учебно-научной лаборатории занимается руководитель отдела лабораторного обеспечения университета при непосредственном взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями.

3.3. В своей деятельности руководитель отдела руководствуется:

- Законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- должностной инструкцией.

3.4. Руководитель отдела должен знать.

- Конституцию Кыргызской Республики;
- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- принципы работы и правила эксплуатации оборудования лаборатории;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.5. Руководитель отдела обязан:

- обеспечивать контроль за подготовкой лабораторий к учебному процессу и научно-исследовательской работе.
- Отслеживать периодичности и своевременность контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лабораторий и принимать меры по устранению имеющихся недостатков.
- Обеспечивать соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины.

- Организовывать ведение установленной документации.
- Руководить работой учебно-вспомогательного персонала университета ответственного за работу подведомственных лабораторий.
- Участвовать в ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования.
- Совместно с руководителями советующих подразделений планировать развитие лабораторной базы университета.
- Выполнять отдельные служебные поручения ректора и/или проректора по учебной работе.
- Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности в лаборатории с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях лаборатории, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников и студентов.

3.6. Руководитель отделом имеет право:

- Вносить на рассмотрение ректора и/или проректора по учебной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.
- Сообщать ректору и/или проректору по учебной работе а также руководителями советующих подразделений о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности университета и вносить предложения по их устранению.
- Занрашивать лично или по поручению ректора от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.7. Деятельность отдела лабораторного обеспечения университета осуществляется в установленном порядке согласно нормативным документам университета и распоряжениям ректора;

3.8. Режим рабочего времени и условия работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами;

3.9. Лабораторией на случай отсутствия руководителя подразделения в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. осуществляет уполномоченное лицо, назначенное ректором.

4. Управление учебно-научной лабораторией и организация работ

4.1. Ответственным лицом за каждой отдельной научной лабораторией является лаборант. Лаборант подчиняется руководителю отдела лабораторного обеспечения университета;

4.2. Организацией научных работ и исследований в учебно-научной лаборатории занимаются руководители подразделений, руководитель отдела лабораторного обеспечения университета совместно с ППС по предметам или утверждённым темам научно-исследовательских работ;

4.3. В своей деятельности лаборант руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения;
- Уставом Университета Адам;
- положением о отделе лабораторного обеспечения университета;
- должностной инструкцией;
- приказами руководства университета;

4.4. Лаборант должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- принципы работы и правила эксплуатации оборудования лаборатории;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.5. Лаборант обязан:

- обеспечивать подготовку лаборатории к учебному процессу и научно-исследовательской работе.
- Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимать меры по устранению имеющихся недостатков.
- Организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы.
- Контролировать соблюдение студентами и преподавателями производственной и трудовой дисциплины.
- Организовывать ведение установленной документации.
- Участвовать в ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования в прикрепленной лаборатории.
- Совместно с руководителем отдела планировать развитие лабораторной базы университета.
- Выполнять отдельные служебные поручения руководителя отдела.
- Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности в лаборатории с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях лаборатории, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников и студентов.

4.6. Лаборант имеет право:

- Вносить на рассмотрение руководителя отдела лабораторного обеспечения университета предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.
- Сообщать руководителю отдела о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности лабораторий университета и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать лично или по поручению руководителя отдела от преподавателей университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Деятельность отдела лабораторного обеспечения и его лабораторий осуществляется в соответствии с расписанием занятий, рабочими программами учебных дисциплин и планом научно-исследовательской работы образовательных подразделений университета.

4.8. Непосредственное руководство деятельностью студентов по выполнению требований техники безопасной работы, программы выполнения лабораторных работ

возлагается на преподавателя, проводящего лабораторную работу или лаборанта, при соответствующей организации практических занятий.

4.9. Лаборант совместно с преподавателем перед началом проведения работ проводят инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующих записей в журнале инструктажа по охране жизнедеятельности обучающихся.

4.10. Проведение лабораторных работ, отработка навыков на муляжах, постановка экспериментов в ходе образовательных и научных исследований должно быть четко определено методическими указаниями либо утвержденной программой эксперимента.

4.11. Инженерное оборудование и оснащение лабораторий, организация рабочих мест, непосредственное проведение лабораторных работ осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

5. Делопроизводство отдела лабораторного обеспечения

5.1. Делопроизводство отдела лабораторного обеспечения ведется в соответствии с номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел лабораторного обеспечения может быть реорганизован или ликвидирован в соответствии с приказом ректора университета.

6.2. Изменения и дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции принимаются по рекомендации научно-технического совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение А: Паспорт лаборатории университета Адам



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

Аудитория / лаборатория №	Название	
Цель и назначение:		
	Специальность(-ти)/ дисциплина(-ны)	Компетенции (коды)

**Приложение Б: Информация о названии и назначении
стенда/оборудования университета Адам**



**АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY**

«Утверждаю»

**Ректор Университета Адам
доц. Сирмбард С.Р.**

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ
(наименование)**

Руководитель отдела лабораторного обеспечения университета Адам

ФИО.

Подпись

Ответственный лаборант

ФИО.

Подпись

Год

Содержание

1. Общая информация
2. Образовательная деятельность лаборатории
3. Научная деятельность лаборатории
4. Технический паспорт лаборатории
5. Нормы пожарной безопасности
6. Нормы безопасности труда

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 1.1 Полное название лаборатории:
- 1.2 Год создания лаборатории:
- 1.3 Месторасположение лаборатории: номер аудитории - номер корпуса
- 1.4 Ответственное лицо
- 1.5 Перечень дисциплин, по которым проводятся занятия в лаборатории

№	Дисциплина	Ведущий преподаватель
1	2	3

1.6 Перечень оборудования лаборатории

№	Наименование оборудования	Наличие сертификата, документа об одобрении	Балансовая стоимость, (тыс.руб)	Инв. номер
1	2	3	4	5

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И НАУЧНО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Перечень лабораторных и практических работ и научно исследовательской деятельности

№	Дисциплина	Название лабораторного блока дисциплины	Оборудование, расходные материалы необходимые для проведения данных работ	Приобретаемые компетенции (согласно Госстандарту и УМК)
1	2	3	4	5

Научные темы и направления научно-исследовательской деятельности в лаборатории:

3. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Планировка помещения и расположения оборудования:

Общая площадь _____ кв.м., количество комнат _____

Освещение аудитории: количество окон _____.

Количество дверей: _____

Высота помещения: _____

3.2. Схема и описание инженерных сетей и коммуникаций:

Инженерное оборудование помещения:

Отопление:

Водоснабжение и канализация:

Электроснабжение:

Освещение:

Сигнализация:

Мебель:

Количество столов _____, стульев _____ и др. мебели:

4. НОРМЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Инструкция по пожарной безопасности в лаборатории

4.2. Схема эвакуации при пожаре (на этаже)

4.3. Средство пожаротушения (тин, инструкция по использованию)

5. НОРМЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

5.1. Инструкция по охране труда и безопасности при выполнении работ в лаборатории

5.2. Журнал инструктажа по безопасности обучающихся и персонала

5.3. Наличие медицинской аптечки

5.4. Другие аспекты безопасности труда в лаборатории

Приложение В: Акт ввода нового оборудования, стендов, тренажеров в образовательный и научно-исследовательский процесс университета Адам

«Утверждаю»
Ректор Университета Адам
доц. Сирмбард С.Р.

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

от « _____ » _____ г.
ВВОДА УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
лаборатории

Комиссия в составе:

ознакомившись с _____
(наименование оборудования)

установленным по адресу: _____,
и рассмотрев техническую документацию,

Установила:

1. _____ соответствует заявленным требованиям.
(наименование оборудования)
2. Установка, монтаж, пуско-наладочные работы выполнены с соблюдением Правил техники безопасности. Оборудование соответствует требованиям пожарной безопасности.

Комиссия считает возможным _____ ввести в эксплуатацию,
(наименование оборудования)

и использовать в учебном процессе.

по адресу: с « _____ » с « _____ » _____ г.

Приложения:

1. Паспорт оборудования

Председатель комиссии:

_____ ФИО _____ подпись

Члены комиссии

_____ ФИО _____ подпись