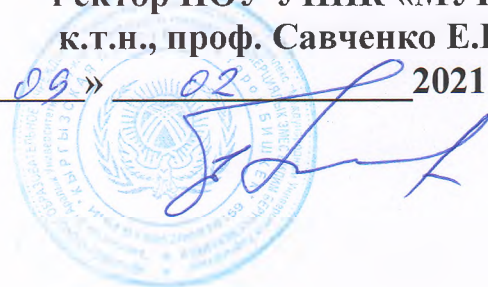




Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностная инструкция сотрудников Межкафедральной лаборатории МШМ  
СМК-ИФ-3.2.8.-2021

«Утверждаю»  
Ректор НОУ УНПК «МУК»  
к.т.н., проф. Савченко Е.Ю  
« 09 » 02 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**  
**сотрудников Межкафедральной лаборатории МШМ**  
**СМК-ИФ-3.2.8.-2021**



## Ведущий лаборант корпуса

### *1. Общие положения*

- 1.1. Ведущий лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебно-административной работе и проректора по стратегическому и инновационному развитию.
- 1.2. Ведущий лаборант корпуса подчиняется непосредственно проректору по учебно-административной работе и проректору по стратегическому и инновационному развитию МШМ.
- 1.3. В период временного отсутствия ведущего лаборанта (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный проректорами работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. На должность ведущего лаборанта корпуса назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы в должности лаборанта не менее 3 лет при условии, если он, наряду с выполнением обязанностей по занимаемой должности, осуществлял руководство подчиненными ему исполнителями.
- 1.5. В своей деятельности ведущий лаборант корпуса руководствуется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.


### *2. Ведущий лаборант должен знать:*

- 2.1. Нормативные и методические документы по организации практических и лабораторных занятий учебного процесса, составлению лабораторно-практической документации и обеспечению лабораторно-практического процесса.
- 2.2. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
- 2.3. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.
- 2.4. Основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям.
- 2.5. Правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования.
- 2.6. Порядок и правила работы при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров.
- 2.7. Правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

### *3. Должностные обязанности ведущего лаборанта*

Обязанностями ведущего лаборанта корпуса являются:

- 3.1. Руководство лаборантами кафедр.
- 3.2. Несет непосредственную ответственность за все оборудование в лабораториях кафедр.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностная инструкция сотрудников Межкафедральной лаборатории МШМ СМК-ИФ-3.2.8.-2021

Осуществление сопровождения лабораторного процесса и научно-исследовательской работы кафедр в рамках должностных обязанностей.

3.3. Информационно-справочное обслуживание преподавателей.

Документирование лабораторной деятельности корпуса.

3.4. Участие в оснащении лабораторий кафедр оборудованием, приборами, расходными материалами и т.д.

3.5. Поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедр.

3.6. Контроль выполнения преподавателями кафедр и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно-практических занятий.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

#### **4. Права ведущего лаборанта**

Ведущий лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. За ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, предусмотренного должностной инструкцией и Положением.

За разглашение внутренней служебной информации, которая несет конфиденциальность.

5.2. За вверенные материальные ценности и имущество.

5.3. За достоверность предоставляемой информации.

5.4. За нарушение этики отношений со студентами и сотрудниками.

5.5. За неисполнение устных и письменных указаний и распоряжений руководства.



## Старший лаборант

### *1. Общие положения*

- 1.1. Старший лаборант относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Старший лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.
- 1.3. Старший лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и ведущему лаборанту.
- 1.4. На должность старшего лаборанта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее профессиональное образование, со стажем работы не менее 2 лет.

### *2. Ведущий лаборант должен знать*

- 2.1. Нормативные и методические документы по организации практических и лабораторных занятий учебного процесса, составлению лабораторно-практической документации и обеспечению лабораторно-практического процесса.
- 2.2. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.
- 2.2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.
- 2.3. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
- 2.4. Методы и средства выполнения технических расчетов.

### *3. Должностные обязанности старшего лаборанта*

- 3.1. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.
- 3.2. Подготовка учебных аудиторий и лабораторий к учебному процессу.
- 3.3. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.
- 3.4. Составления заявок на оборудование, запасные части, инструменты, расходные материалы и комплектующие для работы лабораторного оборудования.
- 3.5. Участие в разработке инструкций по техническому обслуживанию лабораторного оборудования, а также для противопожарной защиты лабораторий кафедры.
- 3.6. Участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту лабораторного оборудования кафедры.
- 3.7. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
- 3.8. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.



3.9. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.

3.10. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.

3.11. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.

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

3.13. Набор и техническое редактирование текстов для учебников, учебных пособий, научных статей, методических рекомендаций, изобретений.

3.14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4. Права старшего лаборанта**

Старший лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

#### **5. Ответственность старшего лаборанта**

Несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

### **Лаборант**

#### **1. Общие положения**

1.1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.

1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению заведующей кафедрой.



1.3. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой, ведущему лаборанту и старшему лаборанту.

1.4. На должность лаборанта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование, без требований стажа работы в данной деятельности.

### **2. Лаборант должен знать**

2.1. Нормативные и методические документы по организации лабораторно-практических занятий учебного процесса, составлению лабораторно-практической документации и обеспечению учебного процесса.

2.2. Владеть основными компьютерными редакторами.

2.3. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.

2.3. Лабораторное оборудование и правила его эксплуатации.

### **3. Должностные обязанности лаборанта**

3.1. Помощь в проведении практической и научной работы.

3.2. Учет посещений лекций и практических занятий студентами.

3.3. Ведение переписки по кафедральной почте, информирование сотрудников о персональных письмах и поручениях.

3.4. Ответственность за пополнение номенклатуры дел лаборатории кафедры.

3.5. Поиск необходимых сведений по интернету.

3.6. Набор и техническое редактирование текстов для учебников, учебных пособий, научных статей, методических рекомендаций, изобретений.

3.7. Контроль санитарного состояния учебных аудиторий.

3.8. Помощь преподавателям в проведении лабораторных и экспериментальных работ.

3.9. Хранение и выдача препаратов, инструментов, реактивов и расходных материалов для проведения лабораторно-практических занятий.

3.10. Помощь в подготовке цифровых версий при изготовлении стендов, таблиц и другого наглядного материала.

3.11. Помощь студентам при проведении ими НИРС.

### **4. Права лаборанта**

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

### **6. Ответственность лаборанта**

Несет ответственность:



5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

***Должностные обязанности сотрудников лаборатории разработаны:***

Заведующий кафедрой «Патологии»  
д.м.н., профессор

Белов Г.В.

Заведующий кафедрой  
«Фундаментальных дисциплин»  
д.б.н., профессор

Акматова Э.К.

Заведующий кафедрой «Анатомии»  
к.м.н., доцент

Акматов Н.А.

Заведующий кафедрой  
«Химии и биологии»  
к.х.м., и.о. доцента

Кадыркулова С.О.

***Согласовано:***

Проректор по учебно-административной  
работе МШМ НОУ УНПК «МУК»  
д.и.н., доцент

Муса кызы Алина

Проректор по стратегическому и  
инновационному развитию, к.м.н.

Байбулатов Э.М.

Директор департамента образования

Ибраева А.Т.

Начальник отдела кадров

Абдрахманова А.Т.

Начальник отдела мониторинга и качества

Халилова М.В.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностная инструкция сотрудников Межкафедральной лаборатории МШМ  
СМК-ИФ-3.2.8.-2021

## Приложение 1

### Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				