

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	<b>Положение</b>
	3.2 Управление образовательной средой
<b>ОГАУ-СМК-ПЖ-6.3-05</b>	Типовое положение об учебной специализированной лаборатории

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета университета  
 «15» апреля 2015 г. протокол № 8  
 Председатель совета, ректор университета  
 В.В. Каракулев

ПОДЛИННИК



## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной специализированной лаборатории

ОГАУ-СМК-ПЖ-6.3-05

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства  
 университета по качеству

Д.А. Сюсюра  
 «15» апреля 2015 г.

Оренбург, 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гончаров А.Г.	15.04.2015
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	15.04.2015
Разработал	Специалист УИКО	Мушинская Р.С.	15.04.2015 г.
Версия: 01	Дата и время распечатки 15.04.2015 10:15		Стр. 1 из 17



## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения	3
5 Общие положения	4
6 Основные цели и задачи	5
7 Функции	5
8 Взаимоотношения и связи	5
9 Документация по учебной специализированной лаборатории	7
10 Права и обязанности	7
11 Ответственность	8
12 Приложения	10
Приложение А	10
Приложение Б	11
Приложение В	12
Приложение Г	13
Приложение Д	14
13 Служебный раздел	15



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Типовое положение об учебной специализированной лаборатории» (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008).

Введено в действие с момента утверждения.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Типовое положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность учебных специализированных лабораторий ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет).

1.2 Учебная специализированная лаборатория может в своей деятельности руководствоваться настоящим Типовым положением (без разработки самостоятельного положения о структурном подразделении).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Типовое положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ВО по направлениям бакалавриата, магистратуры, по специальностям;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- других локальных нормативных документов Университета.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Типовом положении использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы следующие обозначения и сокращения:

**АДМ** – администрация Университета.

**ОДНОД** – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации.

**ООП** – основная образовательная программа.

**СМК** – система менеджмента качества.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ЦИТ** – центр информационных технологий.



## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Использование учебных специализированных лабораторий является необходимым элементом реализации образовательного процесса, организации учебных занятий по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, научно-исследовательской и самостоятельной работы студентов.

5.2 Учебная специализированная лаборатория создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Она закрепляется за кафедрой, что отражается в организационной структуре факультета/института.

5.3 Численность сотрудников учебной специализированной лаборатории определяется утверждённым штатным расписанием, в том числе в составе кафедры.

5.4 Организацию текущей работы учебной специализированной лаборатории обеспечивает заведующий лабораторией, во время длительного его отсутствия – лицо, назначаемое приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь) заведующего лабораторией замещает лицо, назначаемое заведующим кафедрой.

5.5 Общими квалификационными требованиями к профессиональным качествам заведующего специализированной лабораторией являются:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению работы лаборатории, своевременное повышение квалификации по специальности;
- владение навыками свободной работы с офисными электронными программами (Word, Excel и пр.);
- знание правил внутреннего трудового распорядка;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6 Назначение на должность заведующего учебной специализированной лабораторией и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой с визой декана факультета/директора института.

5.9 Оценку качества и своевременности выполнения должностных обязанностей заведующим учебной специализированной лабораторией осуществляет заведующий кафедрой.

5.10 Заведующий учебной специализированной лабораторией может являться материально-ответственным лицом, он обеспечивает практическую работу лаборатории, сохранность и учёт материальных ценностей, составляет планы и графики работы учебной специализированной лаборатории.

5.11 Материально-техническая база учебной специализированной лаборатории должна обеспечивать проведение практических и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности).



## 6 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1 Основными целями в деятельности учебной специализированной лаборатории являются:

- обеспечение условий для оказания качественных образовательных услуг и формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков (компетенций) в соответствии с ФГОС направления подготовки (специальности);
- повышение эффективности образовательного процесса.

6.2 Основными задачами являются:

- обеспечение условий для реализации дисциплин профессионального цикла в соответствии с профилем подготовки;
- оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины;
- обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся, научной работы аспирантов, преподавателей и сотрудников.

## 7 ФУНКЦИИ

7.1 Обеспечение условий для проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана.

7.2 Обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, современными источниками учебной и оперативной информации, учебно-методическими материалами.

7.3 Организация доступа студентов, преподавателей и сотрудников к использованию учебников, пособий, учебно-методической и научной литературы, программных продуктов в исследовательском процессе, при подготовке курсовых, дипломных, диссертационных работ.

7.4 Создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.5 Оказание помощи в учебно-исследовательской деятельности обучающихся, аспирантов, сотрудников.

## 8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1. В процессе осуществления своих функций учебная специализированная лаборатория взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- факультетами (институтами), филиалами и подразделениями университета - по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
- учебно-методическим управлением – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- учетно-финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности лаборатории;



- библиотекой Университета – в вопросах предоставления необходимой периодической, образовательной и научной литературы;
- административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения средствами, необходимыми для функционирования лаборатории, мебелью, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- отделом контрактной службы – по вопросам приобретения предметов материального снабжения;
- центром информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- управлением инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества.

## Основные документальные взаимосвязи учебной специализированной лаборатории

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в учебную специализированную лабораторию информация	Исходящая из учебной специализированной лаборатории информация
1.	Администрация Университета (ректор, проректор)	Приказы, распоряжения, письма, инструкции, локальные нормативно-правовые акты	Отчеты, проекты приказов, служебные записки
2.	Деканат факультета /дирекция института	Утверждённый график занятости лаборатории, распоряжения по факультету/институту	Проект графика занятости, служебные записки
3.	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам, приказы по штатам	Служебные записки, заявления
4.	Учебно-методическое управление	Письма, распоряжения, положения, инструктивные письма.	Служебные записки
5.	Учетно-финансовое управление	Квитанции о начислении заработной платы, оплате приобретенного оборудования	Табель учета рабочего времени, требование-накладная
6.	Административно-хозяйственная часть	Инструкции по охране труда, материальные ценности	Заявки, требования на предоставление материальных ценностей
7.	Отдел контрактной службы	Согласованные документы, заявки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг



8.	Центр информационных технологий	Выполнение заявок по установке компьютеров и устранению текущих неполадок	Заявки, служебные записки
9.	Управление инноваций и качества образования	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК	Проекты по разработке и внедрению СМК

## 9 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ЛАБОРАТОРИИ

9.1 В учебной специализированной лаборатории должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- перечень материально-технических ценностей (см. Приложение А) - размещается на внутренней стороне входной двери;
- инструкция по охране труда;
- контрольный лист инструктажа обучающихся по технике безопасности (Приложение В);
- журнал регистрации занятий, в котором также отражается информация о проведении уборки в лаборатории, и учета времени самостоятельной работы преподавателей, аспирантов, студентов;
- журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей студентам, преподавателям, сотрудникам (см. Приложение Б).

9.2 График занятий в учебной специализированной лаборатории разрабатывается заведующим лабораторией, согласуется с заведующим кафедрой и утверждается деканом/директором структурного подразделения; размещается на входной двери так, чтобы было доступно для посетителей.

## 10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

10.1 Обязанности заведующего учебной специализированной лабораторией:

- организация и ведение документации в соответствии с п. 9.1;
- оснащение лаборатории необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение учебных планов и программ преподаваемых на базе лаборатории дисциплин;
- учёт имущества лаборатории и своевременный отчёт перед бухгалтерией Университета;
- проведение инвентаризации материальных ценностей лаборатории в установленные сроки;
- обеспечение эффективной эксплуатации оборудования, инвентаря, техники;
- своевременная подготовка заявок на обеспечение расходными материалами, проверку оборудования;
- разработка планов и графиков работы лаборатории;
- проведение тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей;
- обеспечение подготовки учебной специализированной лаборатории к учебному процессу;



- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы обучающихся в лаборатории;
- создавать условия для кружковой и тематической работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ/проектов;
- вести контроль подготовки лаборатории к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров, кондиционеров, оборудования и т.д.);
- обеспечивать доступ студентов и преподавателей в учебную специализированную лабораторию;
- соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем лаборатории, контролировать санитарно-гигиеническое состояние лаборатории;
- обеспечивать взаимодействие лаборатории с другими структурными подразделениями согласно п. 8.1 настоящего Типового положения.

10.2 Заведующий учебной специализированной лабораторией имеет право:

- знакомиться с приказами, решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности лаборатории;
- требовать от администрации Университета материалы, оборудование, необходимые для полноценного ведения учебного процесса;
- приостанавливать выполнение работ учебной или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования лаборатории, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

## 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (оборудования, инвентаря, мебели) несет заведующий лабораторией или иное должностное лицо, определяемое заведующим кафедрой, за которой закреплена лаборатория.

11.2 Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

11.3 При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу факультета/института (подразделения).

11.4 В случае порчи или выхода из строя оборудования учебной специализированной лаборатории по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

11.5 В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования учебной специализированной лабораторией согласно решению декана факультета/директора института.





11.6 В случае необходимости выноса материальных ценностей на определенный период из учебной специализированной лаборатории студентами, преподавателями или сотрудниками Университета факт передачи фиксируется в журнале учета материальных ценностей. Также составляется расписка (Приложение Г), в которой указываются данные получателя ценностей, перечень ценностей, дата получения и сроки возврата. Расписка подписывается получателем, заведующим лабораторией или лицом, материально ответственным за сохранность материальных ценностей в учебной специализированной лаборатории, и заведующим кафедрой, за которой закреплена лаборатория: предъявляется на посту охраны корпуса.





ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебной специализированной лаборатории

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-05

### Приложение Б

#### Форма журнала регистрации временной выдачи материально-технических ценностей студентам, преподавателям, сотрудникам

ОГАУ-СМК-Ф-3.2-04

### ЖУРНАЛ

регистрации временной выдачи материально-технических ценностей студентам, преподавателям, сотрудникам

№ п/п	ФИО, получателя	Перечень и характеристика ценностей	Дата выдачи и сроки возврата	Подпись, получателя	Подпись заведующего лабораторией
1.					
2.					
3.					
...					

Материально ответственное лицо  
специализированной лаборатории \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО





ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об учебной специализированной лаборатории

ОГАУ-СМК-Пж-6.3-05

**Приложение Г  
(рекомендуемое)**

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
серия и номер паспорта \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата, кем выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_  
получил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование материальной ценности)  
\_\_\_\_\_, которые обязуюсь вернуть \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Подпись

Материально ответственное лицо учебной  
специализированной лаборатории \_\_\_\_\_

ФИО



## Приложение Д

### Правила поведения в учебных специализированных лабораториях

1. К работе в учебной специализированной лаборатории допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения в учебных специализированных лабораториях.

2. Работа студентов в учебной специализированной лаборатории разрешается только в присутствии преподавателя (заведующего лабораторией). Контроль соблюдения расписания учебных занятий осуществляет заведующий кафедрой.

3. Находясь в учебной специализированной лаборатории, необходимо:

- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять все требования преподавателя (заведующего лабораторией);
- бережно относиться к оборудованию, раздаточному материалу, пособиям, предметам интерьера.

4. При работе в учебной специализированной лаборатории запрещается:

- находиться в помещении в верхней одежде, с едой и напитками;
- во время проведения любых видов занятий обучающимся иметь включенные мобильные телефоны, вести беседы на отвлеченные темы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя;
- при работе на компьютере недопустимо удалять или перемещать чужие файлы, устанавливать и запускать компьютерные игры, использовать Интернет-ресурсы неучебного назначения;
- запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководителя учебного структурного подразделения и администрации Университета.

5. В случае порчи или выхода из строя оборудования учебной специализированной лаборатории по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

6. Контроль соблюдения правил работы в учебных специализированных лабораториях осуществляет заведующий лабораторией или иное должностное лицо, определяемое заведующим кафедрой, а во время групповых учебных занятий – преподаватель.

**Помните, что Вы отвечаете за состояние рабочего места  
и сохранность размещенного на нем оборудования!**