



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1

3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)



(подпись)

В. А. Селицкий

(И.О. Фа-

» *апреля* 20*11* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МЕЖФАКУЛЬТЕТСКАЯ АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

ПСП 08-04-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции подразделения.....	4
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	5
9 Ответственность.....	5
10 Взаимодействие.....	5
11 Записи.....	7
Приложение А (справочное) Матрица ответственности.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления сотрудников.....	10
Лист внесения изменений.....	11

1 Общие положения

1.1 Межфакультетская аналитическая лаборатория (далее-МАЛ) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее академия). ③

1.2 Межфакультетская аналитическая лаборатория создана в 1990 году.

1.3 Межфакультетская аналитическая лаборатория находится в главном учебном корпусе академии (ул. К. Маркса, д. 70, ауд.42).

1.4 Межфакультетская аналитическая лаборатория подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

1.5 Реорганизация и ликвидация МАЛ производится на основании приказа ректора по согласованию с проректором по научной работе и инновациям и Ученым советом академии.

1.6 Основной целью деятельности МАЛ является обеспечение необходимых учебных и научных условий для наиболее полного использования и развития учебно-методического и научного потенциала факультетов академии.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура МАЛ включает:

- заведующего МАЛ;
- инженера-микробиолога;

2.2 Внутренняя структура МАЛ утверждается приказом ректора академии на основе выполняемых функций.

3 Управление подразделением

3.1 МАЛ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Стандартами академии, коллективным договором, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим положением.

3.2 МАЛ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

3.3 Обязанности заведующего МАЛ регламентирует должностная инструкция.

3.4. В период временного отсутствия заведующего МАЛ его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью МАЛ:

- является обеспечение необходимых учебных и научных условий для наиболее полного использования и развития учебно-методического и научного потенциала факультетов академии;

- оказание услуг по обеспечению научно- исследовательского процесса и агрохимических работ, связанных с хозяйственной деятельностью предприятий на принципах хозяйственного расчета.

4.2 Основными задачами МАЛ являются:

- выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, а также разработок по приоритетным направлениям науки в соответствии с государственными стандартами подготовки специалистов;

- обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования академии, как единого учебно-научного заведения, участие в подготовке кадрового потенциала, за счет передачи научных разработок и результатов в учебный процесс;

- повышение качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе, широкое привлечение студентов и аспирантов к их выполнению, формирование научных школ;

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности МАЛ является качественное и своевременное выполнение агрохимических анализов почвенных и растительных образцов.

6 Функции подразделения

Основные функции организационной деятельности МАЛ:

- выполнение анализов почвенных и растительных образцов по заявкам аспирантов и кафедр академии, утвержденным проректором по научной работе и инновациям;

- обслуживание научных исследований, проводимых на опытном поле академии (выполнение анализов почвенных и растительных образцов);

- оказание методической и практической помощи в проведении учебного процесса;

- представление отчетности о выполняемой работе проректору по научной работе и инновациям
- участие в выполнении договорных работ по « Программе сохранение и повышение плодородия почв»

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении А.

8 Полномочия

Права МАЛ, связанные с её деятельностью, реализует заведующий лабораторией. Права заведующего и сотрудников МАЛ определяются их должностными инструкциями.

9 Ответственность

МАЛ (в лице его заведующего) несет ответственность за:

9.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, за несоблюдение требований законодательства по защите персональных данных обучающихся и сотрудников в академии.

9.2 Точное и своевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по научной работе и инновациям академии по вопросам проведения научно-исследовательских работ.

9.3 Степень ответственности сотрудников МАЛ устанавливается их должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности МАЛ осуществляет взаимодействия, со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 МАЛ передает для отправки почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности лаборатории.

10.1.2 МАЛ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную МАЛ.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

МАЛ передает графики очередных отпусков.

10.3 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения образовательного процесса

10.3.1 МАЛ передает:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку программного обеспечения.

10.3.2 МАЛ получает:

- инструкции пользователя;
- логотипы и пароли для входа в разделы сайта и сети академии.

10.4 Взаимодействие с библиотекой

МАЛ передает заявки на научную и периодическую литературу.

10.5. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью

МАЛ передает заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования.

10.6 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

МАЛ передает технические задания на приобретение материалов и оборудования.

10.7 Взаимодействие с бухгалтерией

МАЛ передает табель учета использования рабочего времени.

11 Записи

К записям МАЛ относятся:




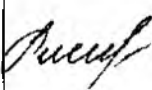


- годовой план работы МАЛ;
- журнал регистрации заявок на выполнение агрохимических и микробиологических анализов образцов почв;
- журнал данных агрохимических анализов образцов почвы;
- журнал данных микробиологических анализов образцов почвы
- заявки аспирантов и кафедр академии на выполнение агрохимических и микробиологических анализов образцов почвы;
- журнал прихода и расхода спирта;
- журнал прихода и расхода реактивов;
- журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ;
- журнал по технике безопасности;
- журнал мониторинга проследимости веществ (2)
средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

	Заведующий	Инженер микробиолог
1	2	3
Составление плана работы	О, И	
Регистрация заявок на выполнение анализов	О, И	-
Выполнение агрохимических анализов почвенных образцов	О, И	И
Выполнение микробиологических анализов почвенных образцов	О	И
Организация и контроль за проведением агрохимических и микробиологических анализов почвенных образцов	О, И	-
Контроль за соблюдением техники безопасности при работе	О, И	-
Регулярное списание спирта и химических реактивов, оформление документации по списанию	О, И	-
Организация и контроль за выполнением научно-исследовательских работ на опытном поле	О, И	У
Организация взаимодействия лаборатории с другими подразделениями академии	О	У
Ведение делопроизводства	О, И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
У – участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан :	Заведующий межфакультетской аналитической лабораторией		Мезенцева А.Ю.	31.03.2011
Согласован :	Проректор по научной работе и инновациям		Пигорев И.Я.	1.04.2011
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	05.04.2011
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	04.04.2011
	Начальник планово- экономического отдела		Коптева Н.А.	04.04.2011
	Главный юрист		(Мезенцева А.Ю.)	31.03.2011

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью *С.С.С.С.*



Исполнитель: *С.С.С.С.*