Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения …………………………………………………………………... | 3 |
| 2. Организационная структура ………………………………………………………… | 3 |
| 3. Управление …………………………………………………………………………… | 3 |
| 4. Основные цели и задачи …………………………………………………………….. | 4 |
| 5. Функции и ответственность ………………………………………………………… | 5 |
| 6. Права ………………………………………………………………………………….. | 7 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи) ……………………………………………… | 7 |
| 8. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения …………………………. | 8 |
| 9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение …………... | 8 |
| Приложения …………………………………………………………………………….. | 9 |

**1. Общие положения**

1.1. Лаборатория механики и молекулярной физики (УЛ МиМФ) (ул. Южно-Якутская, 25, ауд. 105) является кафедральным учебным структурным подразделением кафедры естественно-технических дисциплин Технического института (филиала) ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Институт).

1.2. Лаборатория обеспечивает учебный процесс по дисциплине «Физика», разделы «Механика», «Молекулярная физика», используя формы, методы, средства обучения из отечественного и зарубежного опыта, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, обеспечивает единство учебного и научного процессов.

1.3. Лаборатория имеет право свободного доступа к информации, которой располагает кафедра, институт, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.4. Лаборатория осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, Положением о Техническом институте (филиале) СВФУ, локальными нормативными документами Института, Положением о лабораториях университета, настоящим положением.

15. Лаборатория создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ТИ(ф)СВФУ.

**2. Организационная структура**

2.1. Лабораторию возглавляет заведующий, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3-х лет.

2.2. Созданная материальная база лаборатории и ее функциональное наполнение используется работниками и обучающимися для решения задач, поставленных перед лабораторией.

2.3. Утверждение Положения о лаборатории осуществляется директором Института.

2.4. Номенклатура и содержание методической документации лаборатории определяется государственными образовательными стандартами (ГОС-2 и ФГОС-3), системой менеджмента качества.

**3. Управление**

3.1. Общее руководство деятельностью учебной лаборатории УЛ МиМФ осуществляет заведующий кафедрой Естественно-технических дисциплин.

3.2. Решение организационных вопросов, обеспечение безопасной работы и материально-техническое оснащение УЛ МиМФ – одна из функциональных обязанностей заведующего учебными лабораториями кафедры Естественно-технических дисциплин.

3.2. Заведующий лабораториями кафедры ЕсТД относится к категории учебно-вспомогательного персонала и находится в непосредственном подчинении у заведующего кафедрой ЕсТД.

3.3. Заведующий лабораториями кафедры ЕсТД назначается на должность и увольняется на основании положений, изложенных в Трудовом Кодексе РФ. На деятельность зав. лабораториями кафедры ЕсТД распространяются все положения о компенсации ненормированного рабочего времени, вредности труда и обеспечении хоз. материалами, изложенными в Коллективном договоре ТИ(ф)СВФУ.

3.4. Заведующий лабораториями кафедры ЕсТД является материально-ответственным лицом.

3.5. ***Заведующий лабораторией***:

3.5.1. Несет персональную ответственность за организацию и качество результатов работы лаборатории, сохранность и эксплуатацию оборудования и иного имущества, закрепленного за лабораторией.

3.5.2. Осуществляет контроль над процессами лаборатории, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности лаборатории.

3.5.3. Обеспечивает необходимые меры по соблюдению техники безопасной работы в лаборатории; руководит проведением инструктажа по ТБ работы в лаборатории и противопожарной безопасности; отвечает за соблюдение правил ТБ студентами, обслуживающим персоналом и ППС, задействованными в учебном и научном процессах лаборатории.

3.5.4. Участвует в материально техническом обеспечении деятельности лаборатории, приобретении соответствующего оборудования.

3.5.5. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего лабораторией отражены в его должностной инструкции.

**4. Основные цели и задачи**

4.1. Основными ***целями*** лаборатории являются:

4.1.1. Повышение уровня преподавания курса физики, предназначенного для студентов инженерных и математических специальностей; совершенствование учебного процесса в ТИ (ф) СВФУ.

4.1.2. Осуществление учебного процесса по лабораторному практикуму в рамках дисциплины «Физика», разделы «Механика», «Молекулярная физика и термодинамика».

4.1.3. Привлечение студентов к исследовательской деятельности на материальной базе лаборатории.

4.1.4. Ведение научно-исследовательской работы по инициативным темам.

4.1.5. Ведение хоздоговорной деятельности на материальной базе лаборатории.

4.2. Основными ***задачами*** лаборатории являются:

4.2.1. Планирование и организация учебных, а также научно-образовательных и научно-исследовательских работ.

4.2.2. Научное руководство опытно-экспериментальной работой по реализации новых идей, положений, систем и технологий в учебно-научной работе.

4.2.3. Содействие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических кадров.

**5. Функции и ответственность**

5.1. ***Функции*** лаборатории:

5.1.1. Организационное и методическое сопровождение учебного процесса по дисциплине «Физика».

5.1.2. Методическая помощь в организации образовательной и научно-исследовательской деятельности преподавателей Института; апробация результатов в учебном процессе.

5.1.3. Помощь профессорско-преподавательском составу в проведении занятий и консультаций.

5.1.4. Проведение дополнительных занятий со студентами по дисциплине «Физика: механика, молекулярная физика», ведение кружка, факультатива, консультаций, помощь в выполнении СРС.

5.1.6. Участие в изготовлении учебно-методических и наглядных пособий, ТСО.

5.1.7. Оформление учебного помещения. Подержание санитарно-гигиенического состояния и кабинета на уровне нормы.

5.1.8. Эргономичное размещение технических средств и оборудования в кабинете.

5.1.9. Составление заявок на приобретение и ремонт оборудования, технических средств и мебели. Установка, техническое обслуживание и ремонт лабораторного оборудования.

5.1.10. Обеспечение и контроль сохранности оборудования, технических средств и мебели кабинета.

5.1.11. Контроль соблюдения техники безопасности при проведении лабораторных работ.

5.1.12. Ведение документации технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности (ведение журнала).

**5.1.13. Работа по обмену опытом и повышению квалификации.**

5.2. Функции и ответственность между должностными лицами, имеющими отношение к работе лаборатории, отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности лаборатории механики и молекулярной физики кафедры ЕсТД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности | Структурные единицы |
| Зав. кафедрой | Зав. лабораториями | Преподаватели | Лаборант |
| 1. | Образовательная (ф-ции 5.1.1. - 5.1.6.) | Р | У, ИО | ИО, У | СУ |
| 2. | Организационная (ф-ции 5.1.1., 5.1.7. - 5.1.12.) | Р | Р, У, ИО | ИО, У | СУ |
| 3. | Воспитательная функция (5.1.4., 5.1.6., 5.1.11. | Р | У | ИО,У | СУ |

*Примечание*. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – сотрудник СП (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.3. Лаборатория осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством годовым планам; представляет текущую и отчетную документацию в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующих деятельность лаборатории, представлены в *таблице 2*.

Таблица 2

Календарная матрица работ лаборатории механики и молекулярной физики кафедры ЕсТД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды/формы работ | Отв. | Форма | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
| Подготовка приборов и постановки лабораторных работ к началу учебного процесса | Зав. лабораторией | – | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| Осуществление текущего контроля готовности к выполнению студентами лабораторных работ | преподаватели | – | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |  |
| Годовой план работы | Зав. лабораторией, зав. кафедрой | Письм. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Годовой отчет о работе | Зав. лабораторией, зав. кафедрой | Письм. |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  |
| Ведение журнала инструктажа по ТБ и ПБ | Преподаватели | Письм. | + |  | + | + | + |  | + | + |  |  |  |  |
| Текущая работа по развитию материально-технического оснащения лаборатории | Зав. лабораторией, зав. кафедрой, ППС | – | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| Работа по обновлению и модернизации лабораторных работ | ППС, зав. лабораторией | – | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Разработка методики проведения лабораторных работ | ППС | Письм. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Обеспечение учебно-методическими разработками и литературой, необходимыми для ведения постоянно обновляющегося лабораторного практикума | ППС | Письм. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Внедрение практики проведения компьютерных лабораторных работ | ППС, зав. лабораторией | – | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| Проведение исследовательских работ по инициативной тематике | ППС, зав. лабораторией | НИП | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Привлечение студентов к исследовательской деятельности | ППС | – | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

5.4. Лаборатория несет ***ответственность*** за:

5.4.1. Нарушение сохранности и требований к эксплуатации оборудования и иного имущества лаборатории.

5.4.2. Нарушение техники безопасности работниками лаборатории.

5.4.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, положения об Институте, кафедре ЕсТД и лаборатории механики и молекулярной физики.

5.4.4. Ответственность работников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

# 6. Права

Лаборатория вправе: проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, предусмотренной Уставом Университета и Положением об Институте.

**7. Взаимоотношения (служебные связи)**

Лаборатория осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями Института, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации, в т.ч.:

7.1. Проводит коллегиальную разработку проектов документов, учебно-исследовательские работы, совместно выполняет определенные виды работы.

7.2. Совершает согласованные и встречные действия с другими структурными подразделениями.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи лаборатории механики и молекулярной физики кафедры ЕсТД с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделение-поставщик документа/информации | Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса | Подразделение-клиент документа/информации | Результат |
| 1. | Кафедра ЕсТД | Планы и отчеты | УЛ МиМФ | Управление и координация деятельностью УЛ МиМФ на уровне Кафедры, контроль за эффективностью и качеством процессов лаборатории, рациональным использованием материально-технического ресурса лаборатории |
| 2. | Инженерный отдел (ЭТО) | Инструкции по ТБ, инструктажи, консультации, контроль | УЛ МиМФ | Обеспечение безопасности проведения лабораторных работ, деятельности лаборатории |
| 3. | Организации-поставщики оборудования для проведения лабораторного практикума по физике | Информационные буклеты, переписка; заказ оборудования | УЛ МиМФ | Модернизация имеющегося лабораторного оборудования |
| 4. | Центры технического обслуживания, сервисные центры, ремонтные мастерские | Привлечение сотрудников к ремонту оборудования | УЛ МиМФ | Исправное оборудование лаборатории, бесперебойная работа оборудования |

# **8. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения**

8.1. Финансирование УЛ МиМФ осуществляется из бюджетных средств Университета, ТИ(ф)СВФУ а также за счет средств, получаемых на выполнение научных исследований и разработок, от консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок и других источников финансирования, предусмотренных законодательством. Финансирование деятельности УЛ МиМФ может производиться так же за счет спонсорской помощи, благотворительных взносов, добровольных пожертвований.

8.2. Учет финансово-экономической деятельности УЛ МиМФ ведут финансово-экономический отдел и бухгалтерия ТИ(ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ".

**9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

9.1. Настоящее положение утверждается директором института.

9.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

9.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет помощник директора по науке и руководитель института.

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| заменен-ных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |