	Министерство образования и науки РФ **Технический институт (филиал)** **Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования** **«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»**
	СИСТЕМА КАЧЕСТВА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТИ (ф) СВФУ
_____ С.С. Павлов
«01» _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛАБОРАТОРИИ МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ И МЕХАНИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ

СМК – ПСП – 010200001109.01 – 13

РАЗРАБОТАНО
Зав. кафедрой «Строительное дело» _____ **Е.В. Малеева**
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР _____ **Е.В. Меркель**
подпись, дата

Зам. директора по науке _____ **Н.Н. Гриб**
подпись, дата

И.о. начальника отдела кадров _____ **Е.Л. Новикова**
подпись, дата

Уполномоченный по качеству _____ **Л.Д. Ядреева**
подпись, дата

Нерюнгри, 2013

Учтенный экземпляр № 01
Индекс подразделения 72/24

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

✓ *полное* – лаборатория материаловедения и механических испытаний кафедры «Строительное дело» Технического института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

*1.2. Организационная структура. Л*аборатория является учебным структурным подразделением в составе кафедры «Строительное дело» Технического института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри. Решение об организации, ликвидации и переименовании лаборатории принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.3. Подчиненность. Общее руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий кафедрой.

1.4. Руководство лабораторией – непосредственным руководителем лаборатории является заведующий лабораторией, принимаемый на работу по договору. Заведующий лабораторией может быть освобожден от своей должности приказом директора института на основании личного заявления, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства по представлению заведующего кафедрой. Лаборатория организуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета института по представлению заведующего кафедрой в соответствии с уставом университета и положением об институте.

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности лаборатория, являются:

- закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 127-ФЗ от 22.09.96 (с изменениями от 10.10. 03);
- закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Устав СВФУ (новая редакция) от 21.06.2011г.
- Положение о Техническом институте (ф) СВФУ;
- Приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ (ф) СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- руководство по качеству СВФУ;
- постановления Ученого Совета, НМС, НТС СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- настоящее положение.

1.5. Планирование деятельности лаборатории – работа лаборатории осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами кафедры, охватывающими всю ее деятельность – учебная, методическая, научная, организационная, воспитательная, производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала лаборатории и другие направления работы.

1.6. Формы отчетности о деятельности подразделения – контроль деятельности лаборатории осуществляет заведующий кафедрой, директор института. Заслушивание и обсуждение отчетов лаборатории о ходе выполнения планов и по другим вопросам деятельно-

сти лаборатории производится на заседаниях кафедры и по требованию вышестоящих инстанций в иных случаях.

2. Организационная структура лаборатории

Лаборатория является по своей структуре учебно-вспомогательным подразделением.

В составе лаборатории имеются следующие должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству:

- по штатному расписанию, утверждаемому ежегодно директором.

Сотрудники лаборатории регулярно повышают квалификацию во время стажировки, обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в конференциях, семинарах, а также путем самообразования.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала лаборатории приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников

3. Основные цели и задачи лаборатории

Лаборатория материаловедения и механических испытаний участвует в процессе подготовки студентов дневной и заочной форм обучения при преподавании следующих дисциплин учебного плана: «Сопротивление материалов», «Конструкции из дерева и пластмасс», «Железобетонные и каменные конструкции», «Металлические конструкции, включая сварку», «Обследование и испытания зданий и сооружений», «Механика грунтов», «Материаловедение», «Технология конструкционных материалов».

Лаборатория ведет делопроизводство в соответствии с принятыми в университете правилами. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации лаборатории регламентируется инструкцией по делопроизводству, ДИ.

4. Функции лаборатории

3) *в области учебно-методической деятельности*:

- ведут учебную деятельность, обеспечивающую необходимое качество лабораторно-исследовательских работ студентов;
- участвуют в оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием позволяющим выполнить требования государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по практической подготовке студентов;
- разработка методических указаний по выполнению лабораторных работ;
- руководство и методическая помощь в выполнении курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

2) *в области делопроизводства*:

- осуществляют делопроизводство и управление документацией в соответствии с номенклатурой дел подразделения и процедурой управления документацией;

3) *в области кадровой политики*:

- обсуждают кандидатуры по должностям лабораторий; ходатайствует о присуждении сотрудникам подразделения почетных званий и наград;
- осуществляют методическую помощь сотрудникам кафедры «Строительное дело»;
- осуществляют работу по повышению квалификации сотрудников лабораторий;

4) *в области развития и модернизации материально-технического оборудования*:

• участвуют в комплектовании лабораторий соответствующим материально-техническим оборудованием;

• осуществляют выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивают их использование:

• проводят мероприятия и принимают меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении лабораторных занятий;

• формируют, развивают и организуют эффективное использование учебно-лабораторной базы;

5) *в области научной деятельности*

• проводят испытания в рамках выполнения инициативных, госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ;

• осуществляют подготовку и проведение испытаний в рамках диссертационных исследований сотрудников кафедры;

• осуществляют выбор современных технических средств, необходимых для проведения диссертационных исследований, инициативных. госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ, а также обеспечивает их использование;

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение лабораторией своих функций возлагается на заведующего лабораторией.

Таблица 1- Матрица ответственности лаборатории механических испытаний

(Наименование структурного подразделения)

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Заведующий лабораторией	Старший лаборант
1	Образовательная функция	Р/ИО	У
2	Научная деятельность	Р/ИО	У
3	Оснащение и использование материально-технической базы кафедры	Р/ИО	ИО

Таблица 2 – Календарная матрица работ лаборатории материаловедения

(Наименование структурного подразделения)

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Отчет о научной работе	Зав. лаб.	*Письм. Отчет*				+								
Годовой отчет о работе лаборатории	Зав. лаб.	*Письм. Отчет*								+		+		
План работы лаборатории на учебный год	Зав. лаб.	*Письм. Отчет*	+											

5. Права лаборатории

Сотрудники лаборатории механических испытаний имеют право:

– обращаться с предложениями в администрацию института о поощрении конкретных сотрудников за успехи в работе;
– по согласованию с заведующим кафедрой «Строительное дело» организовывать стажировки сотрудников с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления (специальности) подготовки;
– своевременно получать выписки из ГОС (ФГОС) ВПО и учебного плана;
– разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности лаборатории;
– на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
– участвовать во внебюджетной деятельности кафедры;
– на финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
– другие права, предусмотренные уставом СВФУ и положением об институте.

6. Ответственность лаборатории

Заведующий лабораторией несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение лабораторией своих функций, за организацию работы лаборатории по выполнению планов учебной и научной работы кафедры.

Ответственность работников лаборатории устанавливается ДИ.

7. Взаимоотношения (служебные связи) лаборатории

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

С администрацией института:

Получает:

– приказы и распоряжения, документы организационного характера;
– информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них.

Представляет:

– план работы лаборатории на учебный год;
– информацию по требованию.

С библиотекой Технического института:

Получает:

– информацию об обеспеченности необходимой технической литературой;
– информацию о новых изданиях литературы.

Представляет:

– заявки на приобретение литературы.

С отделом кадров:

Получает:

– организационно-распорядительные документы института;
– формы документов для заполнения.

Представляет:

– материалы на оформление сотрудников лаборатории.

С канцелярией института:

Получает:

– внешнюю и внутреннюю почту;
– командировочные удостоверения.

Представляет:

– письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению;
– документы для утверждения гербовой печатью.

С другими подразделениями ТИ (ф) СВФУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности лаборатории:

– взаимоотношения выражаются в совместном выполнении определенных видов работ.

По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования разрабатываются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим кафедрой.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

Лаборатория осуществляет следующие работы:

1. Платные услуги по повышению квалификации.
2. Хоздоговорные работы.

Учет финансово-экономической деятельности лаборатории осуществляет бухгалтерия института. Источники финансирования лаборатории определяет директор института.

Бюджетные средства и средства, полученные от предпринимательской деятельности, используются в порядке, установленном в положении об институте.