Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«26» августа 2019 г.
Протокол № 8
Председатель Ученого совета
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
_____ В.И.Веретенников

Утверждено:
Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
от «02» сентября 2019 г. № 305/01-3

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ КАФЕДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Типовое положение об учебно-научной лаборатории кафедры Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Типовое положение) является локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность учебно-научных лабораторий кафедр Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия), определяет их статус, основные задачи и функции, порядок создания и организацию работы.

1.2. Учебно-научная лаборатория Академии может в своей деятельности руководствоваться настоящим Типовым положением с разработкой самостоятельного положения о структурном подразделении.

1.3. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом Академии и другими локальными нормативными актами Академии.

1.4. Учебно-научные лаборатории являются подразделениями кафедр Академии и создаются приказом ректора Академии.

1.5. Учебно-научные лаборатории создаются для обеспечения проведения лабораторных занятий по дисциплинам учебного плана в соответствии с требованиями основной образовательной программы, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательским составом кафедры, аспирантами и студентами.

1.6. Численность сотрудников учебно-научной лаборатории определяется утверждённым штатным расписанием Академии.

1.7. Организацию текущей работы учебно-научной лаборатории обеспечивает заведующий лабораторией.

1.8. Назначение на должность заведующего учебно-научной лабораторией и освобождение от нее производится приказом ректора Академии по представлению заведующего кафедрой.

1.9. Помещения, выделенные под учебно-научную лабораторию закрепляются приказом ректора Академии.

1.10. В состав учебно-научной лаборатории входят внутриструктурные лаборатории:

Название лаборатории	Место расположения	
	Корпус	Номер аудитории

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Материально-техническое обеспечение учебно-научной лаборатории кафедры представляет собой комплекс специализированного оборудования, которое должно обеспечивать проведение лабораторных, практических и научно-исследовательских работ обучающихся, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академии предусмотренных Государственным образовательным стандартом и соответствовать реализуемому кафедрой направлению подготовки (специальности) и современному состоянию науки и техники в данной отрасли.

2.2. В учебно-научной лаборатории должно быть необходимое оборудование, лабораторные установки и лабораторные и/или демонстрационные стенды для проведения научно-исследовательских работ и аудиторных занятий по дисциплинам учебных планов направлений подготовки (специальностей), для которых предусмотрено выполнение лабораторных работ.

2.3. Методическое обеспечение учебно-научной лаборатории должно включать в себя учебно-методические указания, инструкции и рекомендации по выполнению лабораторных работ.

2.4. Учебно-научная лаборатория имеет паспорт учебно-научной лаборатории (Приложение 1), который разрабатывается при ее создании и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретения нового программного обеспечения или при изменении других факторов.

2.5. Специализированное оборудование, лабораторные стенды и тренажеры должны иметь паспорт оборудования, в котором приводится техническое описание и руководство по эксплуатации. В случае отсутствия заводской документации паспорт разрабатывается заведующим лаборатории.

2.6. Введение нового оборудования, стендов, тренажеров (в том числе изготовленных силами преподавателей, студентов, аспирантов) в учебный процесс производится при наличии оформленного паспорта на основании актов ввода (Приложение 2). Акт составляется комиссией в составе: председатель – декан факультета, члены комиссии – заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, инженер по охране труда, лаборант. Акт оформляется в двух экземплярах - 1 хранится на кафедре, второй - у инженера по охране труда.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями в деятельности учебно-научной лаборатории являются:

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

3.2. 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 студентов, научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Академии.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Научно-учебная лаборатория выполняет функции:

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

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

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Оказание помощи в научно-исследовательской деятельности обучающихся, аспирантов, сотрудников.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

5.1. Управление учебно-научной лабораторией осуществляет заведующий лабораторией, в подчинении которого (при наличии) находится весь учебно-вспомогательный персонал лаборатории (инженеры, лаборанты и др.).

5.2. Заведующий лабораторией подчиняется заведующему кафедрой.

5.3. Организацией научных работ и исследований в учебно-научной лаборатории руководит заведующий кафедрой.

5.4. Оценку качества и своевременности выполнения должностных обязанностей заведующим учебно-научной лабораторией осуществляет заведующий кафедрой.

5.5. Заведующий учебно-научной лабораторией может являться материально-ответственным лицом, он обеспечивает практическую работу лаборатории, сохранность и учёт материальных ценностей.

5.6. К работе в учебно-научной лаборатории допускаются лица,

ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения в учебно-научных лабораториях (Приложение 3). Правила поведения в учебно-научной лаборатории должны быть размещены на информационном стенде лаборатории либо ином доступном для всеобщего обозрения месте.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. В учебно-научной лаборатории должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт учебной лаборатории;
- разработанные и утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников лаборатории;
- журнал инструктажа сотрудников по ТБ;
- контрольный лист инструктажа студентов по технике безопасности (Приложение 4);
- журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей студентам, преподавателям, сотрудникам (Приложение 5).
- паспорта на оборудование, приборы, лабораторные стенды и инструкции по работе с ними;
- должностные инструкции заведующего лабораторией и, при его наличии, учебно-вспомогательного персонала (инженер, лаборант и др.);
- учебно-методические указания и рекомендации по выполнению лабораторных работ;
- раздаточный материал по темам лабораторных работ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Обязанности заведующего учебно-научной лабораторией:

- организация и ведение документации в соответствии с п. 6.1;
- 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 Академии;
- 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 учебно-научной 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 выпускных квалификационных работ;
- 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 учебно-научную лабораторию;
- соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем лаборатории, контролировать санитарно-гигиеническое состояние лаборатории;
- обеспечивать взаимодействие лаборатории с другими структурными подразделениями Академии.

7.2. Заведующий учебно-научной лабораторией имеет право:

- знакомиться с приказами, решениями руководства Академии, касающимися его деятельности;
- вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности лаборатории;
- требовать от администрации Академии материалы, оборудование, необходимые для полноценного ведения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.

8.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу факультета (подразделения).

8.4. В случае порчи или выхода из строя оборудования учебно-научной лаборатории по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

8.5. В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования учебно-научной лабораторией согласно решению декана факультета.

8.6. В случае необходимости выноса материальных ценностей на определенный период из учебно-научной лаборатории студентами, преподавателями или сотрудниками Академии факт передачи фиксируется в журнале учета материальных ценностей. Также составляется расписка (Приложение 6), 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 учебно-научной лаборатории, и заведующим кафедрой, за которой закреплена лаборатория.

9. ПОРЯДОК ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

9.1. Паспортизации подлежат все учебно-научные лаборатории Академии.

9.2. Паспорт учебно-научной лаборатории составляется заведующим лабораторией, согласовывается с первым проректором, начальником учебно-методического отдела, деканом, заведующим кафедрой, руководителем службы охраны труда и утверждается ректором Академии в срок до 1 сентября учебного года, в котором планируется использование учебной лаборатории в образовательном процессе.

9.3. Срок действия паспорта учебно-научной лаборатории – 5 лет.

9.4. Паспорт учебно-научной лаборатории в течение периода действия поддерживается заведующим лабораторией в актуальном состоянии.

9.5. При изменении элементов материально-технического или учебно-методического обеспечения учебно-научной лаборатории в соответствующие пункты паспорта вносятся записи.

9.6. При списании оборудования в паспорт учебно-научной лаборатории вносится отметка о списании (№ и дата акта о списании).

9.7. Утвержденный паспорт учебно-научной лаборатории хранится в помещении лаборатории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон Паспорта учебно-научной лаборатории

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального учреждения «Донбасская аграрная академия»
Факультет _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

_____
(название лаборатории)
кафедры _____
(наименование кафедры)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Начальник учебно-методического отдела
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель службы ОТ
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Макеевка, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая информация 3
2. Образовательная деятельность учебно-научной лаборатории *n*
3. Научная деятельность учебно-научной лаборатории *n*
4. Технический паспорт учебно-научной лаборатории *n*
5. Техника безопасности *n*
6. Перспективный план развития учебно-научной лаборатории *n*

1.ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Полное название учебно-научной лаборатории:_____
(Приказ о создании учебно-научной лаборатории от «__» _____ 20__г. № ___)

1.2.Базовое подразделение: кафедра _____

1.3.Место расположения (аудитория, корпус): _____

1.4. Ответственные лица:

Учебный год	ФИО, должность ответственного лица			
	Ответственный за руководство учебно-научной лабораторией	Дата и № приказа	Ответственный за обеспечение деятельности учебно-научной лаборатории	Дата и № приказа

1.5. Перечень оборудования учебно-научной лаборатории:

№ п/п	Наименование оборудования	Модель	Год выпуска	Инвен-тарный номер	Отметка о работоспо-собности	Отметка о списании (№ акта)
Корпус ___, аудитория № _____						
Корпус ___, аудитория № _____						

1.6. Перечень нормативно-технической документации, представленной в учебно-научной лаборатории (инструкции по работе с оборудованием, паспорта на оборудование, акты на внедрение оборудования):

№ п/п	Наименование	Автор	Год издания /переиздания	Количество

1.7. Оборудование, технические средства (заполняется при наличии)

№ п/п	Наименование оборудования, ТС	Инвентарный номер	Количество	Назначение

1.8. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Право использования (свободное/ лицензия, договор №….)	Назначение

1.9. Перечень информационно-демонстрационных стендов

№ п/п	Наименование стенда	Краткая характеристика, предназначение стенда	Примечание
Корпус ___, аудитория № _____			

1.10. Мебель, установленная в учебной лаборатории

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
Корпус ___, аудитория № _____			

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Расписание

2.1.1 Занятия в научно-учебной лаборатории проводятся согласно расписанию, утвержденному в установленном порядке.

2.1.2 Дополнительные занятия:

Учебный год	Информация о дополнительных занятиях		
	Название занятия	Расписание	Основание проведения занятий

2.2. Перечень дисциплин, преподавание которых обеспечивает учебная лаборатория

№ п/п	Основная образовательная программа (код, наименование)	Дисциплина/ практика	Вид учебных занятий (практич., лабор., СРС, др.)

3. НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Перечень тем научных работ

№ п/п	Тема научной работы	Оборудование, используемое в работе

4. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ

4.1 Планировка помещения и расположение оборудования

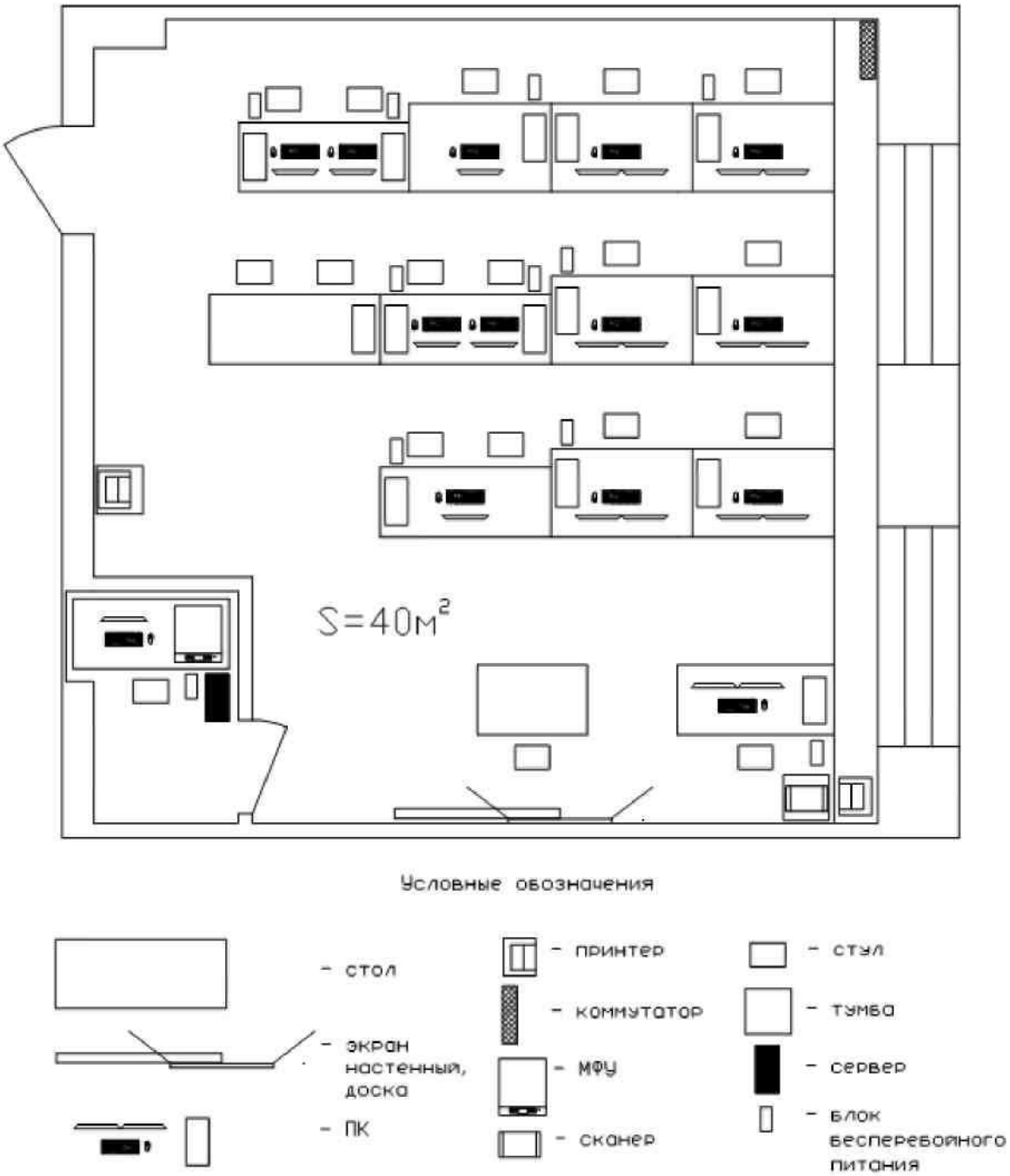

Рисунок 1 – Образец представления планировки лаборатории

Общая площадь___ кв.м., количество комнат ___.
Освещение аудитории: количество окон.
Количество дверей:
Высота помещения:
Характеристика внутренней отделки лаборатории (потолка, стен, пола):

4.2 Схема инженерных сетей и коммуникаций

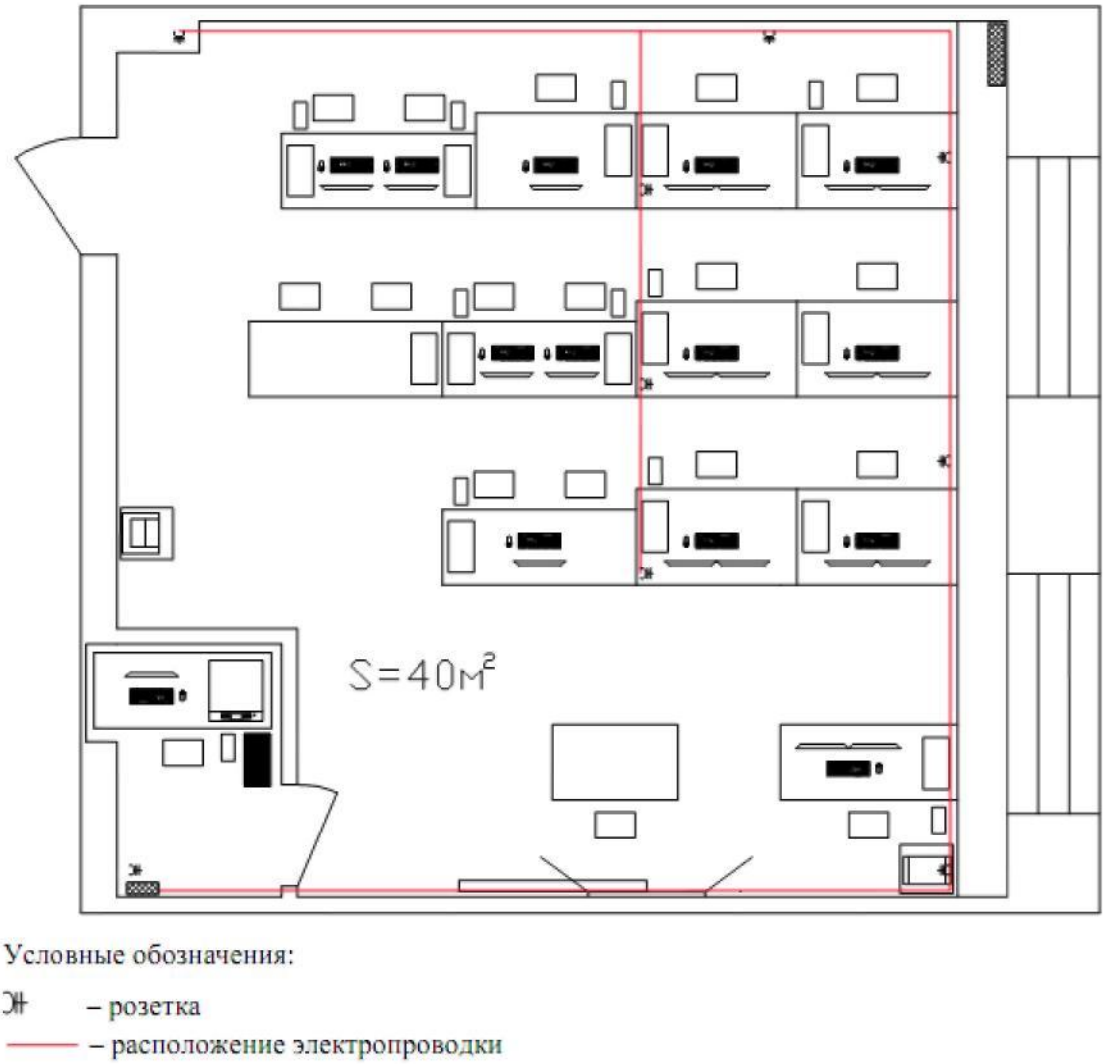

Рисунок 2 – Образец представления схемы инженерных сетей и коммуникаций

Инженерное оборудование помещения:
Отопление: _____
Водоснабжение и канализация: _____
Электроснабжение: _____
Освещение: _____
Сигнализация:_____

5. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Наименование инструкции по ОТ и ТБ	Номер инструкции	Дата утверждения

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНО-НАУЧНОЙ ЛАБОРАТОРИИ НА 5 ЛЕТ

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки	Источник финансирования	Отметка о выполнении

Разработчик:

Заведующий учебно-научной лабораторией _____ _____

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20_ г.

Приложение 2

Форма акта ввода учебного оборудования в эксплуатацию

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ № _____
от «__» _____ 20__ г.

ВВОДА УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
научно-учебной лаборатории _____

Комиссия в составе: _____
_____
_____
_____
_____

ознакомившись с _____
(наименование оборудования)

смонтированным по адресу: _____,
рассмотрев техническую документацию,

Установила:

1._____соответствует заявленным требованиям.
(наименование оборудования)

2. Установка, монтаж, пуско-наладочные работы выполнены с соблюдением Правил техники безопасности. Оборудование соответствует требованиям промышленной и пожарной безопасности.

Комиссия считает возможным _____
(наименование оборудования)

ввести в эксплуатацию и использовать в учебном процессе по адресу: _____с «___» _____ 20__ г.

Приложения:

1. Паспорт оборудования

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Члены комиссии

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Приложение 3

Правила
поведения в учебно-научной лаборатории

1. К работе в учебно-научной лаборатории допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда, с правилами поведения в учебно-научных лабораториях.

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

3. Находясь в учебно-научной лаборатории, необходимо:
- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять все требования преподавателя (заведующего учебно-научной лабораторией);
- бережно относиться к оборудованию, раздаточному материалу, пособиям, предметам интерьера.

4. При работе в учебно-научной 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 Академии.

5. В случае порчи или выхода из строя оборудования учебно-научной лаборатории по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

6. Контроль соблюдения правил работы в учебно-научной лаборатории осуществляет заведующий учебно-научной 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!

Приложение 4

Форма контрольного листа инструктажа студентов

Контрольный лист № _____

инструктажа студентов по технике безопасности

(хранится у заведующего учебно-научной лабораторией)

Факультет _____

Курс _____

Группа _____

Фамилия и должность проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Инструкция по технике безопасности в учебно-научной лаборатории _____ проработана, дополнительный инструктаж _____ получен и усвоен, в чём расписываемся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Примечание

Подпись преподавателя _____

Приложение 5

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	ФИО, получателя	Перечень и характеристика ценностей	Дата выдачи и сроки возврата	Ценности получены, подпись получателя	Дата возврата	Отметка о возврате ценностей, подпись сдавшего	Подпись заведующего лаборатории

Материально ответственное лицо
учебно-научной лаборатории _____
(подпись)

Заведующий учебно-научной
лабораторией _____
(подпись)

Приложение 6

Рекомендуемая форма расписки

Расписка

Я, _____
(ФИО)
серия и номер паспорта ___ _____, выдан _____
(дата, кем выдан паспорт)
_____, подразделение _____
получил(а) _____,
(наименование материальной ценности)
которые обязуюсь вернуть «__» _____ 20__ г.

Дата Подпись

Материально ответственное лицо
учебно-научной лаборатории _____ _____
(подпись) (ФИО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор	_____ (подпись)	Е.П. Чучко (ФИО)
Проректор по научной и воспитательной работе	_____ (подпись)	Н.Л. Савкин (ФИО)
Главный бухгалтер	_____ (подпись)	Е.В. Пишванова (ФИО)
Начальник учебно-методического отдела	_____ (подпись)	Н.В. Шевченко (ФИО)
Начальник отдела кадров	_____ (подпись)	О.К. Павлий (ФИО)
Юрисконсульт	_____ (подпись)	И.М. Лукина (ФИО)
Декан экономико-правового факультета	_____ (подпись)	И.Н. Герасименко (ФИО)
Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии	_____ (подпись)	Е.А. Перькова (ФИО)
Декан агрономического факультета	(подпись)	П.В. Шелихов (ФИО)