

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

«18» 11 2016 г.

Экз.

**Типовая должностная инструкция
лаборанта КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т.Козлова	Начальник ОМК	15.11.16	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н.Маливанов	Проректор по ОД	16.11.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х.Зиннуров	Проректор АРиФ	16.11.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А.Михайлов	Проректор по НиИД	16.11.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
В.М.Гуреев	Проректор по развитию	17.11.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А.Огонев	Проректор по ХР	17.11.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А.Ефимов	Начальник УК	16.11.16	

Версия:01	Должностная инструкция	Лист 1
	ДИ-5.5.1/0588-2016	Листов 8

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лаборанта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Должность лаборанта КНИТУ-КАИ относится к категории должностей специалистов.

1.3 На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4 Лаборант КНИТУ-КАИ должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы;
- методы проведения социологических и маркетинговых исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы экономики, организации труда и организации производства;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.5 Лаборант КНИТУ-КАИ в своей деятельности руководствуется:

Версия:01	Должностная инструкция	Лист 2
	ДИ-5.5.1/0588-2016	Листов 8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Лаборант подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения.

1.7 В период отсутствия лаборанта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и согласованию курирующего проректора.

2 Должностные обязанности (основные задачи)

Лаборант КНИТУ-КАИ выполняет следующие обязанности:

2.1 Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

2.2 Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

2.3 Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

2.4 Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 3 Листов 8
-----------	--	--------------------

экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

2.5 Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.

2.6 Обеспечивает работников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.

2.7 Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.

2.8 Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.9 Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

2.10 Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

2.11 Проходит аттестацию в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

3 Полномочия

Лаборант КНИТУ-КАИ имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2 По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3 Запрашивать и получать от работников других структурных

Версия:01	Должностная инструкция	Лист 4
	ДИ-5.5.1/0588-2016	Листов 8

подразделений необходимую информацию, документы.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5 Запрашивать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4 Ответственность

Лаборант КНИТУ-КАИ несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Лаборант» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998г. №37.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 5 Листов 8
-----------	--	--------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (руководителем структурного подразделения).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 6 Листов 8
-----------	--	--------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись