

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИШНКБ
Д.А. Седнев

«___» _____ 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Должность заведующего Российско-китайской научной лабораторией радиационного контроля и досмотра (РКНЛ РКД) Инженерной школы неразрушающего контроля и безопасности относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководителей структурных подразделений.

1.2 Замещение должности заведующего лабораторией производится на конкурсной основе в соответствии с ТК РФ и « Положением о порядке замещения должностей научных работников в Томском политехническом университете».

1.3 Увольнение с должности заведующего лабораторией производится приказом ректора в соответствии с ТК РФ.

1.4 Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно директору ИШНКБ.

1.5 На время отсутствия заведующего лабораторией (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности выполняет другое лицо с его согласия на основании приказа директора ИШНКБ.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего лабораторией принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук; имеющее научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность заведующего РКНЛ РКД ИШНКБ могут быть назначены высококвалифицированные специалисты, обладающие опытом работы, но не имеющие ученой степени.

2.2 Заведующий лабораторией должен знать и уметь использовать в своей профессиональной деятельности:

2.2.1 законодательство Российской Федерации, другие правовые акты и нормативные документы, регулирующие деятельности лаборатории;

2.2.2 Устав ТПУ, Положение о НОИ, Положение о лаборатории;

2.2.3 Программы и планы работы лаборатории;

2.2.4 решения НТС НОИ и НТС ТПУ;

2.2.5 законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы вышестоящих органов;

- 2.2.6 научные проблемы в области направления развития данной лаборатории, отечественные и зарубежные достижения в этой области;
- 2.2.7 установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- 2.2.8 порядок заключения и исполнения договоров;
- 2.2.9 научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;
- 2.2.10 порядок составления заявок на изобретения и открытия;
- 2.2.11 основы экономики, организации производства, труда и управления;
- 2.2.12 формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- 2.2.13 действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- 2.2.14 руководящие материалы по организации делопроизводства;
- 2.2.15 трудовое законодательство;
- 2.2.16 правила и нормы охраны труда;
- 2.2.17 документацию СМК ТПУ (Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации СМК ТПУ).

3 Должностные обязанности

Заведующий лабораторией обязан:

- 3.1 Организовать финансирование лаборатории за счет выполнения хоздоговоров, привлечения госбюджетных средств и других источников финансирования.
- 3.2 Составлять годовые и перспективные планы научно-исследовательской работы, планов повышения квалификации сотрудников, планов подготовки публикаций и отчетов, плана выступлений на семинарах ИШНКБ, конференциях, совещаниях и т.д.
- 3.3 Организовывать разработку технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований.
- 3.4 Контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивать при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.
- 3.5 Планировать и проводить мероприятия по повышению качества выпускаемой продукции, расширению объема выпуска, реализации, повышению конкурентоспособности и расширению рынка сбыта.
- 3.6 Обеспечивать эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимать меры по развитию творческой активности специалистов. Участвовать в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации;
- 3.7 Осуществлять руководство научной работой и принимать личное участие в ней.
- 3.8 Организовывать работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений.
- 3.9 Организовывать контроль за технической эксплуатацией оборудования, инструмента, расходных материалов и комплектующих изделий; организовать ремонт оборудования и систем жизнеобеспечения лаборатории.
- 3.10 Своевременно оформлять финансовые документы по хоздоговорам и вести контроль за своевременной оплатой заказчиками закрытых этапов хоздоговоров.

- 3.11 Контролировать ведение необходимой учетной документации и представлять в срок отчеты по выполненным работам.
- 3.12 Обеспечивать исполнение приказов и указаний руководства ИШНКБ.
- 3.13 Участвовать в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы деятельности ИШНКБ.
- 3.14 Организовывать привлечение студентов к различным формам научной работы.
- 3.15 Обеспечивать участие сотрудников в выставках, конкурсах и т.д.
- 3.16 Принимать активное участие в работе НТС ИШНКБ.
- 3.17 Организовывать проведение реконструкции и ремонта помещений лаборатории.
- 3.18 Осуществлять контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и санитарного состояния подчиненными, подписывать табель учета рабочего времени.
- 3.19 Принимать меры по рациональному использованию ресурсов и обеспечивать сохранность оборудования, аппаратуры и приборов.
- 3.20 Контролировать выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.
- 3.1. Организовывать работы по охране труда лаборатории в соответствии с Положением «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ТПУ и обязанности руководителей, должностных лиц, главных специалистов и работников университета по охране труда», Программой производственного контроля за соблюдением санитарных Правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и другими нормативными правовыми актами по охране труда.
- 3.21 Контролировать использование и сохранность материальных ценностей и имущества университета, переданных в пользование сотрудникам.
- 3.22 Незамедлительно уведомлять отдел кадров о предстоящем увольнении сотрудника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3.23 В случае увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проводить мероприятия, предусмотренные «Регламентом заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности».

4 Права

Заведующий лабораторией имеет право:

- 4.1 получать от сотрудников и администрации университета и его подразделений информацию, необходимую для надлежащего исполнения возложенных обязанностей;
- 4.2 вносить на рассмотрение сотрудников лаборатории предложения, по совершенствованию деятельности, предлагать способы устранения имеющихся в деятельности лаборатории недостатков;
- 4.3 требовать от руководства ИШНКБ и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения своих прав;
- 4.4 обжаловать приказы и распоряжения руководства ИШНКБ и администрации университета в установленном законодательством порядке.

5 Ответственность

Заведующий лабораторией в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

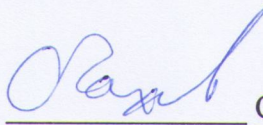
- 5.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 5.2 сохранность имущества университета, переданного ему для исполнения его трудовых функций;
- 5.3 неэффективное использование учебного, научного и исследовательского оборудования, переданного в его распоряжение.

Должностная инструкция разработана на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37, Трудового кодекса РФ и Устава ТПУ.

Должностная инструкция соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

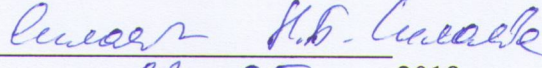
РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий РКНЛ РКД

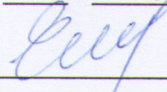

С.В. Чахлов
« 10 » 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

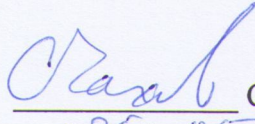
Управление по работе
с персоналом


« 22 » 05 2018 г.

Правовой отдел


« » 2018 г.

С инструкцией ознакомлен:
Заведующий лабораторией


С.В. Чахлов
« 25 » 05 2018 г.