

СОДЕРЖАНИЕ

Принято

на заседании Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ
протокол № 4 от 06.12 2010 г.

Утверждено

приказом директора ВФ ГОУ МГИУ
№ 155 от 30.12. 2010 г.



**Положение о лаборатории
Устройства и ремонта автомобилей
кафедры естественнонаучных и технических дисциплин**

г. Вязьма
2010г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Аннотация	3
1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав	4
3. Цели и основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности	4
6. Ответственность	5
7. Организационная структура. Взаимоотношения. Связи	6
8. Организация деятельности	6

Настоящее Положение о лаборатории Устройства и ремонта автомобилей кафедры естественнонаучных и технических дисциплин филиала Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области (далее-«Положение») устанавливает ее организационную структуру, состав, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ВФ ГОУ МГИУ и сторонними организациями.

Настоящее Положение устанавливает обязанности, ответственность и права заведующего лабораторией.

Положение разработано в соответствии с Типовым положением о вузе и Положением о филиале Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области.

1. Общие положения

- 1.1. Учебная лаборатория Устройства и ремонта автомобилей кафедры естественнонаучных и технических дисциплин (далее именуемая «Лаборатория») создана для обеспечения работы кафедры в соответствии с приказом директора.
- 1.2. Лаборатория организована в соответствии с настоящим Положением и является структурным подразделением ВФ ГОУ МГИУ.
- 1.3. В своей деятельности лаборатория руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о ВФ ГОУ МГИУ, приказами и распоряжениями директора ВФ ГОУ МГИУ, решениями Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ и кафедры естественнонаучных и технических дисциплин настоящим Положением, а также планами, охватывающими учебную, методическую и другие виды работ.
- 1.4. Лабораторию возглавляет заведующий, который назначается приказом директора по согласованию с заведующим кафедрой естественнонаучных и технических дисциплин. Заведующий лабораторией осуществляет руководство учебно-вспомогательным составом в соответствии с настоящим Положением и планом работы лаборатории.
- 1.6. На должности учебно-вспомогательного персонала принимаются лица по приказу ректора в соответствии с трудовым законодательством на основании заключенного сторонами трудового договора.
- 1.7. Лаборатория кафедры имеет в своем распоряжении ТСО (технические средства обучения): мультимедийный проектор, компьютеры, приборы, стенды по лабораторным работам.
- 1.8. Лаборатория обеспечивает усвоение программного материала рациональной организацией проведения лабораторных работ с применением технических средств обучения.
- 1.9. Учебно-лабораторное оборудование, находящееся в Лаборатории, периодически обновляется и совершенствуется в свете качественного проведения лабораторных работ по дисциплинам кафедры «Испытание автомобиля», «Электронные системы автомобиля и их диагностика», «Технология автомобиле- и тракторостроения», «Конструкция автомобилей и тракторов». «Диагностика и ремонт топливной аппаратуры двигателя».
- 1.10. Лаборатория кафедры организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ по представлению заведующего кафедрой естественнонаучных и технических дисциплин в соответствии с Положением о ВФ ГОУ МГИУ.
- 1.11. Заведующий лабораторией проходит повышение квалификации по приказу директора ВФ ГОУ МГИУ, в том числе на курсах повышения квалификации работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

1.12. Источниками финансового обеспечения Лаборатории являются бюджетные и внебюджетные средства, выделенные ВФ ГОУ МГИУ.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структура Лаборатории определяется исходя из основных направлений деятельности кафедры и необходимости системного подхода к решению поставленных задач.

2.2. Штатное расписание по всем категориям работников разрабатывается исходя из объема и форм выполняемой научной, учебно-вспомогательной и инженерно-технической работы в рамках штатного ВФ ГОУ МГИУ и кафедры.

2.3. Руководство деятельностью лаборатории осуществляется заведующим лабораторией.

3. Цели и основные задачи

3.1. Организационная поддержка учебного процесса по дисциплинам «Испытание автомобиля», «Электронные системы автомобиля и их диагностика», «Технология автомобиле- и тракторостроения», «Конструкция автомобилей и тракторов», «Диагностика и ремонт топливной аппаратуры двигателя» в соответствии с ГОСТами и лицензией ВФ ГОУ МГИУ.

3.2. Организация проведения лабораторных работ с применением технических средств обучения с целью закрепления теоретических знаний, полученных студентами на практических занятиях.

3.3. Обеспечение лабораторных практикумов по дисциплинам «Испытание автомобиля», «Электронные системы автомобиля и их диагностика», «Технология автомобиле- и тракторостроения», «Конструкция автомобилей и тракторов» «Диагностика и ремонт топливной аппаратуры двигателя».

4. Функции

4.1. Обеспечение учебного процесса по дисциплине «Испытание автомобиля», «Электронные системы автомобиля и их диагностика», «Технология автомобиле- и тракторостроения», «Конструкция автомобилей и тракторов», «Диагностика и ремонт топливной аппаратуры двигателя».

4.2. Создание и внедрение новых лабораторных работ для совершенствования учебного процесса по вышеуказанным дисциплинам.

4.3. Оформление стендов и наглядных пособий.

4.4. Своевременное оформление документации.

4.5. Осуществление работы по совершенствованию материально-технической базы Лаборатории.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий лаборатории имеет право:

- составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы;
- составлять заявки на проведение ремонтных работ в помещениях кафедры химии;
- контролировать работу работников лаборатории;
- перераспределять работу между работниками лаборатории в связи с производственной необходимостью и в соответствии с должностными инструкциями работников.

5.2. Заведующий лабораторией обязан:

- руководить деятельностью Лаборатории;
- разрабатывать план технического оснащения и переоборудования лаборатории и организовывать его выполнение;
- обеспечивать проведение лабораторных работ, связанных с использованием различных технических средств обучения ;
- знать приказы, распоряжения, и другие руководящие материалы, касающиеся правил эксплуатации оборудования, правила техники безопасности и

- противопожарных мероприятий, правила внутреннего трудового распорядка ВФ ГОУ МГИУ, настоящее Положение и выполнять их в своей работе;
- вести табель учета рабочего времени работников;
 - обеспечивать подбор кадров для работы Лаборатории.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Лабораторией является материально ответственным лицом и несет ответственность:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за своевременностью выполнения и результативностью проводимых лабораторных работ в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за своевременность оформления документов на приобретенное оборудование и расходные материалы;
- за технику безопасности при проведении лабораторных работ;
- за работу учебно-вспомогательного состава лаборатории.

6.2. Остальные работники Лаборатории несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

7. Организационная структура. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

7.1. С кафедрой естественнонаучных и технических дисциплин.

Лаборатория обеспечивает дисциплины кафедры естественнонаучных и технических дисциплин проведением лабораторных работ с использованием ТСО, составляет заявки на издание учебно-методической литературы, ведет учет рабочего времени работников кафедры, составляет заявки на приобретение нового учебно- лабораторного оборудования, канцтоваров и мебели для аудиторного фонда кафедры; ведет делопроизводство, ведет учет больничных листов работников, составляет заявки на приобретение учебной литературы, оформляет служебные записки и другие документы, связанные с перепиской как с отделами и службами ВФ ГОУ МГИУ, так и со сторонними организациями, оформляет наглядные стенды кафедры.

7.2. Лаборатория кафедры связана с директором, зам. директора филиала по УВР, по НМР, по хозяйственной деятельности, которым подчинена кафедра по вопросам образовательной, организационно-методической, научной деятельности.

Получает: распоряжения директора, зам. директора филиала, документы организационно-методического характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, направления на сдачу задолженностей, проставляет аттестацию в соответствии с приказами директора, служебные записки о пропуске занятий студентами.

7.3. С другими кафедрами филиала по вопросам совместной образовательной, организационно- методической и научной деятельности.

7.4. С учебным отделом.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса.

Представляет: заявки на составление расписаний занятий, зачетов, экзаменов, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

7.5. С научно-технической библиотекой.

Получает: учебную литературу, информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей по изучаемым предметам.

Представляет: заявки на приобретение литературы.

7.6. С бухгалтерией.

Получает: справки о перечислении денежных средств кафедры; ведомости на заработную плату; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и т. п.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости и др.

7.7. С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление работников кафедры.

7.8. С общим отделом.

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью: письма в другие организации для регистрации.

7.9. С административно-хозяйственным отделом.

Представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей ; списки лиц, имеющих доступ в помещения Лаборатории; служебные записки о ремонте помещений и оборудования.

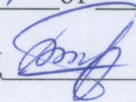
8. Организация деятельности

8.1. Заведующий лабораторией руководит работой лаборатории в соответствии с Положением о филиале Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области и настоящим Положением, приказами ректора, декана и указаниями заведующего кафедрой.

8.2. Заведующий лабораторией составляет план работы на учебный год в соответствии с учебными планами кафедры.

8.3. Отчет о деятельности, подготовленный заведующей Лабораторией, обсуждается на итоговом заседании кафедры и вносится в план работы кафедры.

Утверждено на заседании кафедры ЕНТД
протокол № 4 от 15.11 2010г.

зав. кафедрой ЕНТД  к.т.н. Баленко И.Ф.