

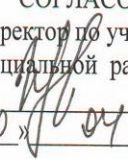
Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

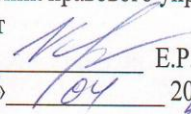
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО СамГМУ
Минздравсоцразвития России
академик РАМН, профессор

Г.П.Котельников
« 31 » 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

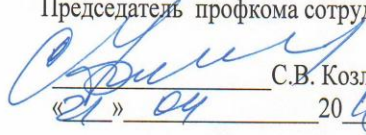
о лаборатории социально-психологических исследований

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе профессор

Ю.В. Шукин
« 20 » 20 11 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления
доцент

Е.Р. Ильина
« 20 » 20 11 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров

Е.О. Гордон
« 20 » 20 11 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников

С.В. Козлов
« 21 » 20 11 г.

Самара
2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборатория социально-психологических исследований (далее именуется – Лаборатория) является структурным подразделением ГОУ ВПО «Самарский государственный медицинский университет Росздрава» (далее именуется – Университет) и осуществляет социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в Университете.

1.2. Общими задачами Лаборатории являются:

- проведение прикладных социально-психологических исследований по заданиям администрации Университета,
- психологическое сопровождение управления образовательной деятельностью вуза,
- оказание психологической помощи студентам и преподавателям в решении учебно-воспитательных и личностных проблем,
- психологическое просвещение.

1.3. Лаборатория в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования РФ (Об утверждении положения о службе практической психологии в системе Министерства Образования Российской Федерации /Приказ Минобразования России от 22.10.99 г. № 636), инструктивными письмами Минобразования России (инструктивное письмо Минобразования России от 24.12.01 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»; инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования РФ /от 1.03.1999г./ «Формы учета деятельности и отчетность педагогов-психологов), Уставом Российского Психологического Общества /от 16.09.1998/, Этическим кодексом Российского Психологического Общества /от 20.06.03/ Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Месторасположение Лаборатории: г.Самара, ул. Тухачевского, 226.

1.5. Лаборатория может иметь штампы, бланки и круглую печать со своим наименованием.

1.6. Порядок владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Лабораторией, определяется Университетом.

1.7. Лаборатория не вправе открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории.

1.8. Лаборатория не вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью Лабораторией осуществляет заведующий лабораторией.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Кадровый состав Лаборатории комплектуется специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающим требованиям, предъявляемым к работникам данной сферы деятельности.

2.2. Личные дела и другие документы кадрового учета сотрудников Лаборатории ведутся в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Деятельность Лаборатории определяется запросами, поступающими от администрации; актуальными проблемами, возникающими в процессе учебно-воспитательной деятельности СамГМУ; запросами работников, студентов и общественных организаций СамГМУ и осуществляется в соответствии с решениями и приказами ректора.

Работники Лаборатории осуществляют свою деятельность в тесном контакте с ректоратом, Центром содействия трудоустройству выпускников, Отделом управления мониторинга качества, деканатами факультетов, кафедрами.

3.2. Деятельность Лаборатории направлена на:

- оптимизацию учебно-воспитательного процесса;
- повышение уровня психологической культуры сотрудников и студентов;
- формирование и развитие у студентов личностных качеств, позволяющих успешно адаптироваться в учебной и профессиональной среде.

3.4. Заседания Лаборатории проводятся трижды в год (начало учебного года, окончание осеннего семестра, окончание учебного года). На заседаниях рассматриваются вопросы планирования деятельности, подведения итогов, а также текущие вопросы деятельности Лаборатории. В протоколах заседаний отражается повестка заседания, присутствующие, краткие тезисы выступлений, принятые решения.

3.5. Содержание деятельности Лаборатории определяется целью и основными задачами и охватывает несколько направлений: диагностическое, консультационное, психопрофилактика, психологическое просвещение, профориентация.

3.4. ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

3.4.1. Диагностическое направление работы решает следующие задачи:

- информационное обеспечение социально-психологического сопровождения образовательного процесса;
- выявление социально-психологических проблем, возникающих в процессе обучения и воспитания;

- изучение структуры учебных мотивов студентов, мотивов будущей профессиональной деятельности с целью разработки программы для повышения учебной и профессиональной мотивации;
- разработка рекомендаций по организации учебного процесса для повышения качества образования, а именно: формирование социально-психологических, познавательных и специальных компетенций, необходимых для работы в различных областях медицины;
- организация и проведение мероприятий по проведению профотбора с учетом психологических и психофизиологических требований к специальности для снижения фактора негативного влияния профессиональной деятельности на личность и здоровье будущего специалиста;
- изучение общественного мнения по поводу внутривузовских событий и общей ситуации в вузе, готовящихся и принятых управленческих решений;
- изучение социально-психологической атмосферы в педагогических и студенческих коллективах;
- выявление причин психологического неблагополучия у студентов и сотрудников Университета;
- изучение удовлетворенности потребителей (студентов) качеством предоставляемых образовательных услуг;
- изучение удовлетворенности потребителей (работодателей, пациентов) качеством подготовки специалистов;

3.4.2. Формы и методы работы: социологические и психологические методы диагностики.

Анкетирование и тестирование проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проведению данных процедур. Качество диагностических процедур обеспечивается репрезентативностью выборки испытуемых, валидностью и надежностью используемых тестов, соблюдением правил конструирования вопросников.

3.5. КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА

3.5.1. Консультационное направление рассматривается как многофункциональный вид индивидуальной и групповой работы с субъектами образовательного процесса, в рамках которого решаются следующие задачи:

- оказание психологической помощи студентам, испытывающим трудности в обучении, общении и т.п.;
- обучение навыкам самопознания, самораскрытия и самоанализа; использование своих психических особенностей и возможностей для успешного обучения и развития;
- помощь обучаемым в профессиональном самоопределении на основе профдиагностики;

- оказание психологической помощи субъектам образовательного процесса, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в вопросах разработки и реализации психологически адекватных программ обучения и воспитательного воздействия.

3.5.2. Формы и методы работы: индивидуальное и групповое консультирование, беседа.

3.6. ПСИХОПРОФИЛАКТИКА.

3.6.1. Под психопрофилактикой понимается деятельность Лаборатории, направленная на: сохранение, укрепление и развитие психологического здоровья студентов и преподавателей, а именно:

- разработка и внедрение в практику соответствующих рекомендаций по предупреждению развития психофизиологических перегрузок;

- обучение навыкам эффективного разрешения межличностных и внутриличностных конфликтов;

- рекомендации по улучшению морально-психологического климата в педагогических и студенческих коллективах;

- развитие у студентов навыков эффективного общения и взаимодействия.

3.6.2. Формы и методы работы: тренинги, практикумы, деловые игры.

3.7. ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ

3.7.1. Психологическое просвещение направлено на создание условий для активного присвоения и использования субъектами образовательного процесса социально-психологических знаний в области обучения, общения и личностного развития. Решение поставленных задач складывается из мероприятий, направленных на:

- расширение круга психологических знаний и умений с целью применения их в профессиональной деятельности;

- формирование культуры потребления информации: обучение эффективной работе с учебной и научной информацией;

- обучение приемам развития памяти, внимания, мышления.

3.7.2. Формы и методы работы: лекции, практикумы, издательская деятельность.

3.8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

3.8.1. Одним из направлений деятельности Лаборатории является психолого-педагогическое сопровождение профориентационной работы в вузе, которая предполагает участие специалистов лаборатории в решении следующих задач:

- профотбор абитуриентов,

- оказание помощи в профессиональном самоопределении,

- психологическая поддержка студентов,

- развитие у студентов вуза профессионально значимых качеств,
- диагностика психологической готовности к профессиональной деятельности.

3.8.2. Формы работы: анкетирование, тестирование, беседа, тренинг, практикум.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ЛАБОРАТОРИИ

4.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Лаборатории является необходимым условием эффективной работы и включает комплекс материальных и технических средств, включающий: помещения, техническое оборудование. Материальная база Лаборатории должна соответствовать современному уровню развития науки и техники.

4.2. Сотрудникам Лаборатории запрещается передавать, продавать, обменивать, сдавать в аренду и отчуждать каким-либо иным способом имущество, составляющее материально-техническую базу Лаборатории.

4.3. Обеспечение Лаборатории приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ и приказами ректора Университета, другими локальными нормативными актами и служебными документами относящимися к деятельности Лаборатории производится через канцелярию Университета.

4.4. Для повышения научной квалификации сотрудников Лаборатории, ежегодно за счет средств Университета организуется подписка на необходимые периодические издания.

4.6. Обеспечение Лаборатории оборудованием, иным имуществом, осуществляется в соответствии с установленными в Университете нормами.

4.7. Рапорты заведующего Лабораторией о необходимости приобретения оборудования, иного имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании деятельности Лаборатории.

4.8. При пользовании закрепленным имуществом Лаборатория обязана:

- эффективно использовать имущество;
- использовать имущество строго по целевому назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, исключая ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

4.9. Контроль за материально-технической базой Лаборатории, сохранностью имущества, закрепленного за Лабораторией, и использованием его по назначению осуществляет заведующий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЛАБОРАТОРИИ

5.1. В Лаборатории предусматриваются должности основного и вспомогательного персонала. В основной состав Лаборатории входят

заведующий Лабораторией, старший научный сотрудник, психолог, социолог. Вспомогательный состав представлен старшим лаборантом и лаборантом.

Права и обязанности основного и вспомогательного состава устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ, уставом Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, настоящим Положением.

5.2. Основной персонал Лаборатории имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе и через общественные организации и органы управления Университетом;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

5.3. Основной персонал Лаборатории обязан:

- выполнять требования устава Университета;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета и его структурных подразделений;
- своевременно оповещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу;
- выполнять решения администрации Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.4. Основному составу Лаборатории с целью обеспечения их литературой по специальности и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

5.5. **Заведующий** Лабораторией назначается ректором Университета.

5.5.1. Заведующий имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Лаборатории;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Лаборатории;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

- требовать от руководства Университета содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения по планированию, организации и проведению работы в рамках деятельности Лаборатории;

- ходатайствовать перед ректором Университета о направлении сотрудников Лаборатории на циклы (курсы) повышения квалификации и стажировки;

5.5.2. Заведующий Лабораторией выполняет следующие обязанности:

- организует выполнение прикладных исследовательских работ, предусмотренных в плане работы Лаборатории;

- разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Лаборатории и представляет их руководству Университета;

- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также работ выполненных специалистами подразделения;

- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

- представляет на рассмотрение ректора научные отчеты по выполненным работам;

- принимает меры по рациональному использованию материальных ресурсов, обеспечивает сохранность оборудования;

- принимает меры по развитию и укреплению материально-технической базы Лаборатории, а также эстетического состояния служебных помещений;

- обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов Лаборатории;

- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил норм и охраны труда;

- проводит лично и с привлечением должностных лиц Университета плановые и внеплановые проверки наличия имущества и других материальных ценностей;

- при обнаружении материального ущерба своевременно сообщает об этом ректору Университета и вносит предложения о привлечении к ответственности виновных лиц;

- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор;

- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое профессиональное мастерство.

5.5.3. Заведующий Лабораторией несет ответственность:

- за организацию и качество работы Лаборатории;

- за трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние основных сотрудников и вспомогательного состава Лаборатории;

- за соблюдение правил внутреннего распорядка Университета;

- за состояние и сохранность имущества Лаборатории;

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей пределах предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.6. Старший научный сотрудник назначается на должность ректором Университета.

5.6.1. Старший научный сотрудник имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить предложения по совершенствованию методов работы сотрудников Лаборатории, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков;
- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Лаборатории и вносить по обсуждаемым вопросам предложения;
- запрашивать по поручению руководства Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

5.6.2. Старший научный сотрудник исполняет следующие обязанности:

- проводить исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;
- разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок;
- организовывать сбор и изучение научной информации по исследовательской тематике, проводить анализ и теоретическое обобщение полученных данных;
- в срок, определенный планом работы Лаборатории, отчитываться по результатам проведенных исследований перед заведующим Лабораторией, руководством Университета;
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя – заведующего Лабораторией;
- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор;
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое профессиональное мастерство.

5.6.3. Старший научный сотрудник несет ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей пределах предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных

трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.7. Социолог назначается на должность ректором Университета.

5.7.1. Социолог исполняет следующие обязанности:

- проводить социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в Университете наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и студентов, повышению качества работы Университета;

- разрабатывать программы и проводить в соответствии с ними социологические исследования;

- в срок, определенный планом работы Лаборатории, отчитываться по результатам проведенного исследования перед заведующим Лабораторией, руководством Университета;

- на основе проведенных исследований разрабатывать рекомендации, направленные на оптимизацию деятельности структурных подразделений Университета;

- совместно с психологом и другими специалистами изучать наиболее актуальные вопросы и проблемы социального характера и пути устранения причин, вызывающих негативные явления в Университете;

- организовывать пропаганду социологических знаний среди сотрудников Университета и студентов;

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя – заведующего Лабораторией;

- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое профессиональное мастерство.

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

5.7.2. Социолог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциональными обязанностями;

- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Лаборатории и вносить по обсуждаемым вопросам предложения;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать по поручению руководства Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор;

5.7.3. Социолог несет ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей пределах предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.8. Психолог назначается на должность ректором Университета.

5.8.1. Психолог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциональными обязанностями;

- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Лаборатории и вносить по обсуждаемым вопросам предложения,

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать по поручению руководства Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- с разрешения руководства Университета привлекать специалистов других подразделений к решению задач, возложенных на него;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

5.8.2. Психолог выполняет следующие обязанности:

- проводить психологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в Университете наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и студентов, повышению качества работы Университета;

- вести документацию по установленной форме и использовать ее по назначению;

- разрабатывать программы и проводить в соответствии с ними психологические исследования;

- оказывать психологическую помощь студентам и сотрудникам Университета;

- консультировать сотрудников и студентов университета по вопросам практического применения психологического знания, направленного на повышение психологической компетенции обучающихся и педагогов;

- в срок, определенный планом работы Лаборатории, отчитываться по результатам проведенного исследования перед заведующим Лабораторией, руководством Университета;

- на основе проведенных исследований разрабатывать рекомендации, направленные на оптимизацию деятельности структурных подразделений Университета;

- участвовать в разработке планирующих, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение заведующему Лабораторией;

- совместно с социологом и другими специалистами изучать наиболее актуальные вопросы и проблемы социального характера и пути устранения причин, вызывающих негативные явления в Университете;

- организовывать пропаганду психологических знаний среди сотрудников Университета и студентов;

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя – заведующего Лабораторией;

- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор;

- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое профессиональное мастерство.

5.8.3. Психолог несет ответственность:

- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей пределах предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.9. Функциональные обязанности учебно-вспомогательного состава определяются заведующим Лабораторией и утверждаются ректором Университета.

5.10. **Старший лаборант** относится к вспомогательному персоналу Лаборатории.

5.10.1. Старший лаборант выполняет следующие обязанности:

- организует работу вспомогательного персонала по обеспечению деятельности лаборатории и поддержанию санитарного состояния помещений Лаборатории;

- помогает сотрудникам Лаборатории в проведении исследований, консультаций, тренингов и др. и готовит к ним соответствующее оснащение;

- систематически работает над повышением своей квалификации;

- ведет учет материальных ценностей;

- своевременно проводит инвентаризацию материальных ценностей и сверяет их с учетом в бухгалтерии;

- ведет табель учета рабочего времени сотрудников Лаборатории социально-психологических исследований;

- своевременный и качественный набор и распечатывание рабочих материалов и исходящей документации Лаборатории;

- копирование материалов и исходящей документации Лаборатории

социально-психологических исследований на ксероксе, сканирование;

- следит за исправностью и сохранностью оборудования и технических средств;
- оказывает помощь сотрудникам Лаборатории в выполнении исследовательской работы.

5.10.2. Старший лаборант имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;
- требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

5.10.3. Старший лаборант 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.

5.11. **Лаборант** относится к вспомогательному персоналу Лаборатории.

5.11.1. Лаборант выполняет следующие обязанности:

- помогает сотрудникам Лаборатории в проведении исследований: готовит к ним соответствующие материалы;
- выполняет поручения заведующего Лабораторией и старшего лаборанта;
- следит за исправностью и сохранностью оборудования;
- оказывает помощь преподавателям в выполнении научно-исследовательской работы;
- осуществляет уборку и подготовку помещений для работы;
- осуществляет ремонт и изготовление необходимых для работы Лаборатории материалов.

5.11.2. Лаборант имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;
- требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

5.11.3. Лаборант 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.

6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Непосредственное руководство за деятельностью Лаборатории осуществляет заведующий в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, Устава Университета, настоящего Положения.

6.2. Контроль за деятельностью Лаборатории осуществляют:

- ректор Университета;
- проректор по учебно-воспитательной и социальной работе.

6.3. Одним из важнейших направлений контроля за деятельностью Лаборатории является контроль, который имеет целью установить:

- соответствие организации деятельности Лаборатории требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Лаборатории;
- уровень материально-технического обеспечения Лаборатории и состояние учебно-материальной базы;
- соответствие реального содержания, методов и форм деятельности, заявленным в Положении о Лаборатории;
- наличие документации, качество ее оформления в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Контроль деятельности Лаборатории проводится в формах: комплексных и тематических проверок, заслушивания заведующего Лабораторией на ректорате Университета.

7. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ В ЛАБОРАТОРИИ

7.1. В Лаборатории ведутся и хранятся следующие документы:

- 129-01 – приказы и инструктивные письма Минсоцразвития РФ, Росздрава, отраслевых ведомств, касающихся вопросов Лаборатории;
- 129-02 – приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по

Лаборатории (копии);

- 129-03 – утвержденное положение о Лаборатории;

- 129-04 – утвержденные должностные инструкции сотрудников Лаборатории;

- 129-05 – анкеты для обследования студентов и клиентов;

- 129-06 – журнал учета выполненных заданий;

- 129-07 – журнал учета оказанных услуг;

- 129-09 – утвержденная номенклатура дел Лаборатории;

- 129-10 – описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении дел;

- 129-11 – Паспорта процессов СМК (рабочие экземпляры);

- 129-12 – Документированные процедуры СМК (рабочие экземпляры);

- 129-13 – Руководство по качеству Университета (рабочий экземпляр);

- 129-14 извещения об изменениях в документации СМК;

- 129-15 – Записи: результаты внутренних и внешних аудитов, корректирующих действий и предупреждающих действий;

- 129-16 – Стандарты: ISO 9001:2000, ISO 9000:2000, «Руководящие указания по применению стандарта ИСО 9001:2000 в образовании»

7.2. Срок хранения документов в Лаборатории устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ГОУ ВПО СамГМУ Росздрава, утвержденной ректором Университета и согласованной с ЭПК Управления государственной архивной службы (протокол от 06.12.2007г. № 20).

8. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

8.1. Изменения в организации деятельности Лаборатории производятся на основании приказов ректора Университета.

8.2. Решение о прекращении деятельности Лаборатории принимается ректором Университета.

Разработал:

Зав. лабораторией социально-
психологических исследований



Е.В. Мензул