

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректор
А.М.Наметов
« 04 » 09 2021 ж.

СЫНАУ ОРТАЛЫҒЫ АҒА ЗЕРТХАНАШЫСЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07. ЛН.40

№ 01 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 31.08.2021	Келісілді: 03.09.2021	Енгізілді: 08.09.2021
Бейшова И.С. <u>И.С. Бейшова</u>	Таубаев Ө.Б. <u>Ө.Б. Таубаев</u> Шәмшідін Ө.С. <u>Ө.С. Шәмшідін</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>М.Ж. Алмагамбетова</u> Таскалиев Е.К. <u>Е.К. Таскалиев</u> Ихсанов Е.Б. <u>Е.Б. Ихсанов</u>	Алғашқы рет Қайта қаралуы: 09.09.2021

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі және өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер

№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық сынау орталығының аға зертханашысына (әрі қарай – СО аға зертханашысы) арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. СО аға зертханашысы міндеті:

3.1.1. Зерттеу жүргізуге әкелінген сынамалар мен үлгілерді қабылдауға;

3.1.2. Зерттеулерді жүргізу үшін дайындық жұмыстарды (реактивтерді, зертханалық ыдыстарды, сынамалар мен үлгілерді дайындау) өткізуге;

3.1.3. Зерттеулер өткізілген соң қорытынды жұмыстарды (жұмыс орынын тазалау, зертханалық ыдыстарды жуу, пайдаланған материалдарды және ыдыстарды стерилизациялау);

3.1.4. Зертхананың жұмыс орындардың күнделікті санитарлық тазалығын қамтамасыз етуге, зертханалық құрал-жабдықтарды, бөлмелерді, жуу қондырғыларды таза қалпында ұстауға;

3.1.5. Зертханада өзінің өкілеттігі шегінде СМЖ жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

3.1.6. Қауіпсіздік техникасының ережелерін және еңбек тәртібін сақтауға;

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. СО аға зертханашысы СО директорының ұсынуымен ғылым жөніндегі проректордың келісімімен Басқарма төрағасы- ректоры тағайындайды және лауазымынан босатады.

3.2.2. СО аға зертханашысы СО директорына, зертхана меңгерушісіне бағынады және өз жұмысында басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының стандарттау, сертификаттау және метрологиялар салаларында қолданылып жүрген ҚР Заңдарын;

- Ғылыми басқарма басшы өкімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын;

- Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік жүйелерінің сертификаттау нормативтік құжаттарын;

- осы лауазымдық нұсқаулығын.

3.2.3. СО аға зертханашысы өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

3.3. СО аға зертханашысы білуі қажет:

3.3.1. Зертхана жабдықтарын және оларды пайдалану ережелерін;

3.3.2. Зерттелетін шикізатқа, сынамалар мен үлгілерге қойылатын талаптарды;

3.3.3. Заңды күші бар МСТ, техникалық жағдайларды, нұсқауларды және лабораториялық сынау және техникалық құжаттамаларды хаттау жөніндегі басшылық ететін құжаттарды;

3.3.4. Сапа және экология саласындағы Саясатты, СМЖ және ЭМЖ құжаттарын;

3.3.5. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Ауыл шаруашылығы саласы бойынша жоғары білімінің болуы;

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

4.1. СО аға зертханашысы жауапты:

4.1.1. Химиялық реактивтер мен ыдыстардың дайын сапалы және дер кезінде болуына;

4.1.2. Қауіпсіздік техникасы ережелері мен еңбек тәртібінің сақталуына;

4.1.3. Сынау жабдықтардың сақталуына және дұрыс қолдануына;

4.1.4. Өнімнің сынамалық үлгілерінің қалдықтарын стерилизациялауына және/немесе жоюына;

4.1.5. Ақпараттардың құпиялылығын сақтауға.

4.2. СО аға зертханашысы құқылы:

4.2.2. Кәсіптік біліктілігінің деңгейін арттыруға.

4.2.3. Жұмысты ұйымдастыруды жақсарту, жаңа әдістемелер және жұмыс түрлерін дайындау жөнінде ұсынысын енгізуге;

4.5.6. Сыбайлас жемқорлықты алдын алуға;

4.5.7. Өзіне мәлім болған сыбайлас жемқорлық актілері болған кезде шұғыл түрде жазбаша басшылықты хабардар етуге.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

6.1 ҚР «Еңбек кодексі» 23.11.2015 ж. № 414-V;

6.2 ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319 - III;

6.3 ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. №410-V;

6.4 ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;

6.5 ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

6.6 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ Жарғысы;

6.7 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң 2019-2023 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

6.8 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;

6.9. «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеаҚ-ң ішкі нормативті құжаттары.




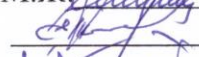

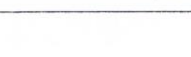
УТВЕРЖДАЮ
НАО «Западно-Казахстанский аграрно-
технический университет имени Жангир
хана»
Председатель Правления - ректор
А.М. Наметов
« 03 » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**

СМК 07.ДИ.40

Редакция № 01
Экземпляр № _____

Разработано: 31.08.2021 Бейшова И.С. 	Согласовано: 03.09.2021 Таубаев Ө.Б.  Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 08.09.2021 Впервые Пересмотрено: 09.09.2024
---	--	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая должностная инструкция действительна для старшего лаборанта испытательного центра (далее – старший лаборант ИЦ).

3. Должностные обязанности

3.1. Старший лаборант ИЦ обязан:

- 3.1.1. Принимать пробы и образцы, ввезенные для проведения исследований;
- 3.1.2. Проводить подготовительные работы (подготовка реактивов, лабораторной посуды, проб и образцов) для проведения исследований;
- 3.1.3. Заключительные работы после проведения исследований (уборка рабочего места, мойка лабораторной посуды, стерилизация использованных материалов и посуды);
- 3.1.4. Обеспечивать ежедневную санитарную чистоту лаборатории, рабочих мест, содержать в чистоте лабораторное оборудование, помещения, моечные установки;
- 3.1.5. Обеспечить функционирование СМК в лаборатории в пределах своих полномочий;
- 3.1.6. Соблюдать правила техники безопасности и трудовой дисциплины;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Старший лаборант ИЦ назначается и освобождается от должности в установленном порядке с согласия директора ИЦ и проректора по науке приказом председателя Правления – ректора;

3.2.2. Старший лаборант ИЦ подчиняется заведующему лаборатории и директору ИЦ. В своей деятельности руководствуется:

- Законами РК, действующего в области стандартизации, сертификации и метрологии ;
- распоряжения, методические указания руководства научно-исследовательского института;
- нормативные документы по сертификации государственных систем в Республике Казахстан;
- данной должностной инструкцией.

3.2.3. Старший лаборант ИЦ обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций.

3.3. Старший лаборант ИЦ должен знать:

- 3.3.1. Лабораторные оборудования и правила их эксплуатации;
- 3.3.2. Требования к исследуемому сырью, пробам и образцам;
- 3.3.3. ГОСТы, имеющие юридическую силу, технические условия, инструкции и другие руководящие документы в области протоколирования технических документов и лабораторных исследований;
- 3.3.4. Политику в области качества и экологии, документы СМК и ЭМС;
- 3.3.5. Охрану труда, технику безопасности и производственной санитарии.

3.4. Квалификационные требования:

- 3.4.1. Высшее образование в сфере сельского хозяйства;

4. Ответственность и полномочия

4.1. Старший лаборант ИЦ ответственен за:

- 4.1.1. Качество и своевременность готовности химических реактивов и тары;
- 4.1.2. Соблюдение правил техники безопасности и трудовой дисциплины;
- 4.1.3. Сохранность и правильное использование испытательного оборудования;
- 4.1.4. Стерилизацию и/или уничтожение остатков пробных образцов продукции;
- 4.1.5. Соблюдать конфиденциальность информации.

4.2. Старший лаборант ИЦ имеет право:

4.2.2. Повышать уровень профессиональной квалификации.

4.2.3. Вносить предложения по улучшению организации работы, подготовке новых методик и видов работ;

4.5.6. Противодействовать коррупции;

4.5.7. Незамедлительно информировать руководство письменно при наличии известных ему коррупционных актов.

5. Документация

-

6. Ссылки

6.1 Трудовой кодекс РК от 23.11. 2015 г. № 414-V ЗРК;

6.2 Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

6.3 Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.201 г. № 410-V ЗРК;

6.4 Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;

6.5 СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

6.7 Программа развития на 2019-2023 гг. НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

6.8 СМК.08.ПД.06 правила внутреннего распорядка НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

6.9. Внутренняя нормативная документация НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана».