|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО «Костанайский региональный университет  имени  Ахмет Байтұрсынұлы» |  | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ МОЛЕКУЛЯРНО-ГЕНЕТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ПРИКЛАДНОЙ БИОТЕХНОЛОГИИ**

**ДИ 081-2024**

Костанай

**Предисловие**

# 1 РАЗРАБОТАНА научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

# 2 ВНЕСЕНА научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

**3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом председателя правления-ректора от 02.05.2025г. № 105 ОД

**4 Разработчики:**

А. Ысқақ – директор научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, кандидат сельскохозяйственных наук;

Б. Байменов – заведующий лабораторией молекулярно-генетических исследований научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, м.в.н.

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Ж. Жарлыгасов - проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

А. Нугманов – декан факультета сельскохозяйственных наук, кандидат сельскохозяйственных наук.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 194-2022 Должностная инструкция. Заведующий испытательным центром

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения председателя правления - ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© Костанайский региональный университет

имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения………………………………………………………….. | 4 |
| 2 Нормативные ссылки………………………………………………………….. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения………………………………………….……..… | 4 |
| 4 Общие положения …………………………………………………….…….… | 5 |
| 5 Описание………………………………………………………………………… | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………………. | 6 |
| §2. Должностные обязанности………………………………………………... | 6 |
| §3. Права………………………………………………………………………. | 7 |
| §4. Ответственность…………………………………………………………... | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………………………... | 8 |
| 6. Порядок внесения изменений………………………………………………... | 8 |
| 7. Согласование, хранение и рассылка……………………………………………. | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего лабораторией молекулярно-генетических исследований (далее – МГИ) научно-исследовательского института прикладной биотехнологии (далее – НИИПБ) Костанайского регионального университа имени Ахмет Байтұрсынұлы (далее – КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы).

2. Должностная инструкция не противоречит действующему законодательству Республики Казахстан, разработана в соответствии со стандартом 064-2022 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций» и входит в комплект документации НАО «КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы».

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящей инструкции использованы ссылки на сле­дующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года № 353;

4) СТ РК ИСО 9000-2017. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

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

6) ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009.  Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;

7) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» Министерства образования и науки Республики Казахстан. Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 г № 350 с изм. от 03 октября 2023 г.;

8) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;

9) СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

10) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОДО - отдел документационного обеспечения.
8. Лаборатория МГИ НИИПБ - лаборатория молекулярно-генетических исследований, научно-исследовательского института прикладной биотехнологии.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий отделом МГИ НИИПБ относится к категории административно-управленческого персонала и назначается приказом ректора университета по представлению директора НИИПБ.

6. Заведующий лабораторией МГИ НИИПБ в своей работе непосредственно подчиняется директору НИИПБ.

7. В своей деятельности заведующий лабораторией МГИ НИИПБ руководствуется:

1) законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке и технологической политике»;

2) правовыми актами, нормативными документами, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РК;

3) уставом университета;

4) приказами и распоряжениями ректора университета;

5) настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий лабораторией МГИ НИИПБ должен знать:

1) современные методы исследований, экспериментов и наблюдений, методы планирования и организации исследований;

2) научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям науки, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам;

3) Конституцию Республики Казахстан;

4) законы РК, постановления Правительства РК и органов управления по вопросам образования и науки;

5) действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность аккредитованных испытательных лабораторий;

6) административное и трудовое законодательство;

7) основы делопроизводства;

8) правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

9) материалы и порядок аккредитации лаборатории МГИ НИИПБ;

10) методы и методики проведения исследований по направлению деятельности отдела согласно области аккредитации;

9. На время отсутствия заведующего лабораторией МГИ НИИПБ его обязанности может исполнять должностное лицо, назначаемое директором НИИПБ.

**Глава 5. Описание**

**§1. Квалификационные требования**

10. На должность заведующего лабораторией МГИ НИИПБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата наук или PhD, академическую степень магистра наук, научные труды и опыт работы в научной сфере не менее пяти лет.

**§2. Должностные обязанности**

11. Для выполнения возложенных функций, заведующий лабораторией МГИ НИИПБ обязан:

1) Организация и управление лабораторией:

- разрабатывать и реализовывать стратегию развития лаборатории;

- контролировать выполнение лабораторных исследований в соответствии с утвержденными стандартами и нормативами;

- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований биобезопасности;

- обеспечивать эффективное использование лабораторного оборудования и расходных материалов;

- организовывать работу персонала, распределять обязанности и контролировать их выполнение.

2) Научно-исследовательская деятельность:

- разрабатывать и подавать заявки на финансирование научных проектов;

- проводить исследования в области молекулярной биологии, генетики и биотехнологии.;

- разрабатывать и внедрять новые методики молекулярно-генетического анализа;

- публиковать результаты научных исследований в рецензируемых журналах;

- представлять научные разработки на конференциях и семинарах.

3) Контроль качества и валидация методов:

- разрабатывать и внедрять систему менеджмента качества лаборатории;

- проводить внутренний аудит качества лабораторных исследований;

- контролировать валидацию методик и калибровку лабораторного оборудования;

- разрабатывать стандарты и протоколы для проведения молекулярно-генетических анализов.

4) Документооборот и отчетность:

- вести учет лабораторных исследований, составлять отчеты и анализировать их результаты;

- осуществлять подготовку годовых отчетов о деятельности лаборатории;

- разрабатывать должностные инструкции, методические рекомендации и рабочие протоколы;

- контролировать ведение лабораторного журнала и соблюдение порядка хранения данных.

5) Взаимодействие с внешними организациями:

- сотрудничать с научно-исследовательскими институтами, университетами и промышленными партнерами;

- участвовать в разработке и реализации совместных проектов с международными организациями;

- представлять лабораторию на профессиональных форумах, семинарах и выставках.

6) Обучение и кадровая работа:

- организовывать повышение квалификации сотрудников лаборатории;

- обучать персонал новым методам исследований и работы с лабораторным оборудованием;

- проводить стажировки для студентов, магистрантов и докторантов;

- разрабатывать и внедрять программы наставничества для молодых специалистов.

7) Обеспечение безопасности:

- обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда в лаборатории;

- контролировать правильное обращение с биологическими материалами и реагентами;

- обеспечивать соблюдение норм биологической и химической безопасности.

**§3. Права**

12. Заведующий лабораторией МГИ НИИПБ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, НИИПБ, касающимися его деятельности;
2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства НИИПБ предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников лаборатории МГИ и НИИПБ, варианты устранения имеющихся в деятельности лаборатории МГИ и НИИПБ недостатков;
3. запрашивать лично или по поручению руководства НИИПБ от руководителей подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
4. привлекать специалистов структурных подразделений университета к решению научных задач университета, выполняемых в НИИПБ;
5. требовать от руководства НИИПБ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**§4. Ответственность**

13. Заведующий лабораторией МГИ НИИПБ несет персональную ответственность за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
2. качество и своевременность выполнения возложенных на структурное подразделение задач;
3. неразглашение сведений, составляющих коммерческие и служебные тайны университета;
4. сохранность документов, находящихся на исполнении;
5. причинение ущерба (вреда) в пределах, определенных трудовым договором и действующим законодательством Республики Казахстан;
6. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
7. неправильное использование предоставленных ему прав;
8. несоблюдение правил внутреннего распорядка университета;
9. невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
10. соблюдение информационной безопасности.

**§5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий лабораторией МГИ НИИПБ:

1) получает задания/поручения от директора НИИПБ, согласовывает сроки их выполнения;

2) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании/поручении директору НИИПБ.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе руководителя подразделения, начальника ОУП и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Проект должностной инструкции согласовывается с:

1) проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации;

2) деканом факультета сельскохозяйственных наук;

3) начальником отдела управления персоналом;

4) начальником отдела документационного обеспечения;

5) начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок и оформляется в «Листе согласования».

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Ответственность за передачу настоящей ДИ (оригинала) на хранение в отдел управления персоналом несут разработчики.

20. Рабочие экземпляры настоящей ДИ размещаются на внутреннем сайте.