

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐԻ ՎԱՐԻՉԻ ԵՎ ԼԱԲՈՐԱՆՏՆԵՐԻ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

ԿԱՊԱՆ 2017

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 10-ի նիստի
թիվ 010/13 որոշմամբ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան»
հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի լաբորատորիաների վարիչի
և լաբորանտների հիմնական գործառույթների վերաբերյալ

1. Լաբորատորիաների վարիչ

Վերահսկում է.

- աշխատանքի անվտանգության, հակահրդեհային պաշտպանության կանոններին ու նորմերին լաբորատորիայում սարքավորումների տեղաբաշխման համապատասխանությունը, լաբորատորիայի տարածքում սանիտարա-հիգիենիկ նորմերի պահպանումը (*մաքրություն, լուսավորություն, օդափոխություն և այլն*),
- յուրաքանչյուր աշխատանքային տեղում աշխատանքի անվտանգության վերաբերյալ հրահանգների առկայությունը,
- դասախոսների և ուսանողների կողմից լաբորատոր աշխատանքների կատարման անվտանգությունը (*լաբորանտների կողմից ժամանակին աշխատանքի անվտանգության, էլեկտրասնվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության վերաբերյալ հրահանգավորման իրականացումը, առաջին և առնվազն 6 ամիսը մեկ հերթական հրահանգավորում անցնելու վերաբերյալ գրանցամատյանում համապատասխան գրառման ձևակերպումը*),
- նոր սարքավորումների ստացման և մաշվածների դուրս գրման վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ու պատշաճ ձևակերպումը,
- լաբորատորիայի սարքավորումների, սարքերի և գործիքների շահագործումը,
- լաբորատոր աշխատանքների կատարման համար լաբորանտների կողմից տարվող նախապատրաստական աշխատանքները,
- լաբորատորիաների մակետների և ստենդերի արդիականացման աշխատանքները,
- լաբորատորիայի վերաբերյալ մասնաճյուղի տնօրենի հրամանների և գրավոր կարգադրությունների պահպանման գործընթացը:

Կազմակերպում է.

- ժամանակին լաբորատորիայի սարքավորումների և սարքերի պրոֆիլակտիկ զննման գործընթացը,
- լաբորատորիան պահանջվող վիճակում պահպանելու համար ընթացիկ հայտերի և աշխատանքների կատարման պատվերների կազմումը,
- լաբորատոր պարապմունքներն անհրաժեշտ սարքավորումներով, արեստուարներով, նյութերով, սարքերով, չափիչ գործիքներով ժամանակին ապահովման, ուսումնական և գիտական սարքավորումների տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման գործընթացները:

Լաբորատորիաների վարիչը.

- ✓ սարքավորումների շահագործման դադարեցման դեպքում հայտնաբերված անսարքությունների, խախտումների ու ձեռնարկված համապատասխան միջոցառումների մասին անմիջապես իրազեկում է ամբիոնների վարիչներին և համապատասխան պաշտոնատար անձանց,
- ✓ մասնակցում է ամբիոնների նիստերին՝ խորհրդակցական ծայնի իրավունքով:

Նյութական պատասխանատվության պայմանագրի կնքման դեպքում հանդիսանում է նյութական պատասխանատու անձ: Պաշտոնաթողության դեպքում (աշխատանքից ազատում, այլ աշխատանքի փոխադրում) պարտավոր է համապատասխան ակտի կազմման միջոցով հանձնել իր վրա ամրագրված նյութական ակտիվները: Մասնակցում է ամբիոնների հիմնական և այլ նյութական միջոցների գույքագրմանն ու դուրս գրմանը:

2. Լաբորանտ

- կազմակերպում է ամբիոնի առարկայական ծրագրերին համապատասխան լաբորատոր պարապմունքների իրականացումը,
- անմիջական մասնակցություն է ունենում լաբորատոր պարապմունքներին և օգնում դասախոսին,
- աջակցում է պրոֆեսորադասախոսական կազմին (ուսանողներին) գիտահետազոտական (ուսումնական) աշխատանքների նախապատրաստման և կատարման հարցերում,
- ամբիոնի վարիչի կամ լաբորատորիաների վարիչի կարգադրությամբ կատարում է լաբորատոր բազայի վերակառուցման և ուսումնական գործընթացի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքներ,
- ժամանակին անց է կացնում լաբորատորիայի սարքավորումների և սարքերի պրոֆիլակտիկ զննումը, մշտապես հսկում դրանց համապատասխանությունը տեխնիկական շահագործման նորմերին ու անվտանգության պահանջներին,
- ստուգում է ուսանողների հետ պարապմունքների անցկացման ժամանակ լաբորատոր սարքավորումների, սարքերի և գործիքների հետ վարման կանոնների պահպանումը,
- մշակում է յուրաքանչյուր աշխատանքային տեղում աշխատանքի անվտանգության հրահանգները, անց է կացնում սովորողների հետ աշխատանքի անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և էլեկտրաանվտանգության հրահանգավորում,
- հսկում է լաբորատորիայում աշխատանքի անվտանգության, սանիտարահիգիենիկ և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների ու նորմերի պահպանումը, անձամբ պահպանում նշված կանոններն ու նորմերը,
- վարում է սովորողների վերաբերյալ աշխատանքի անվտանգության գրանցամատյանը,
- մասնակցում է ամբիոնի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով,
- կատարում է ամբիոնի վարիչի և լաբորատորիաների վարիչի առանձին աշխատանքային հանձնարարությունները:

Նյութական պատասխանատվության պայմանագրերի կնքման դեպքում հանդիսանում է նյութական պատասխանատու անձ: Պաշտոնաթողության դեպքում (աշխատանքից ազատում, այլ աշխատանքի տեղափոխում) պարտավոր է համապատասխան սկզբի կազմման միջոցով հանձնել իրեն ամրագրված նյութական ակտիվները:

3. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 3.1. Սույն հրահանգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ և կիրարկվում է մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով: