

Утверждаю

И.о. представителя ректора Международного
казахско-турецкого университета имени
Ходжи Ахмеда Ясави,
проф., доктор

« 25 » 06 Н. Генч
2025 г.



Утверждаю

ректор Международного казахско-
турецкого университета имени
Ходжи Ахмеда Ясави
Ж.Темирбекова

« 06 » 06 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА

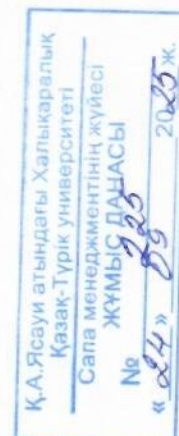
ПУ-МКТУ-022-2025

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И УЧЕБНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ УНИВЕРСИТЕТА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОДГОТОВЛЕНО И ВНЕДРЕНО Департаментом науки
2. Подготовили: – Директор департамента науки Х.Масадиков
3. Согласовано: – Вице-ректор по науке и стратегическому развитию А.Ошибаева
– Вице-ректор по академическим вопросам Э.Идрисова
– Вице-ректор по финансам и международным связям Мустафа Гиритлиоглу
– Начальник юридического отдела Г.Мусаханов
– Руководитель отдела кадров Ж.Сыздыкова
– Руководитель центра стратегического развития, рейтингов и качества С.Кырыкбаева
4. Введено – 2025 г.
5. Срок проверки – 2027 г.

Издание для служебного пользования



Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 2 из 14

Содержание

1.	Область применения _____	3
2.	Нормативные ссылки _____	3
3.	Наименования, определения и сокращения _____	3
4.	Ответственность _____	3
5.	Общие положения _____	4
6.	Виды лабораторий _____	5
7.	Структура лабораторий _____	6
8.	Порядок использования и доступности _____	8
9.	Финансово-хозяйственная деятельность _____	9
10.	Безопасность и контроль _____	10
11.	Заключительные положения и порядок внесения изменений _____	11
12.	Согласование, хранение, распространение _____	11
13	Приложение _____	13
13.1	Лист ознакомления _____	13
13.2	Лист регистрации изменений _____	14

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 3 из 14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, цели, режим работы и порядок использования лабораторий университета, а также порядок управления научно-производственными и учебными лабораториями и их структуру.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью эффективного использования научно-исследовательской и образовательной инфраструктуры университета, внедрения научных результатов в производство, а также расширения возможностей обучающихся для получения практических знаний.

1.3 Настоящее Положение используется в качестве основного руководящего документа, обеспечивающего общую доступность деятельности научно-производственных и учебных лабораторий университета.

1.4 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом университета и распространяется на все факультеты, а также научно-исследовательские институты и научно-исследовательские центры, имеющие возможность пользоваться лабораториями.

1.5 Положение ПУ-МКТУ-022-2025 входит в документооборота системы менеджмента качества (СМЖ) университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 При разработке настоящего Положения университет использовал и ссылался на следующие нормативно-правовые акты:

1) Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII;

2) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 сентября 2015 года № 758 «Об утверждении Положения о деятельности организаций здравоохранения, осуществляющих лабораторную диагностику, и (или) их структурных подразделений, а также объема и видов исследований, которые они проводят».

3. НАИМЕНОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения:

Лаборатория - это подразделение, создаваемое в университете с целью организации научно-производственной и учебной деятельности.

3.2 В настоящем Положении университета используются следующие сокращения:

НИИ – Научно-исследовательский институт;

НИЦ – Научно-исследовательский центр;

НПЛ – Научно-производственные лаборатории;

УПЛ – Учебно-практические лаборатории;

Университет – Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави;

ПУ – Положение университета;

ЦКП – Центр коллективного пользования;

НИОКР – Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

СМК – Система менеджмента качества

ЦСРРК – Центр стратегического развития, рейтинга и качества

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Настоящее Положение утверждается на заседании Сената университета.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 4 из 14

4.2 Ответственность за доведение утверждённого Положения до сведения пользователей под подпись в «Листе ознакомления» возлагается на деканов факультетов и директоров НИИ/НИЦ.

4.3 Ответственность за управление данным Положением в соответствии с документом «ДП-МКТУ-7.5.3-2025 Управление документированной информацией», а также за приведение требований Положения в соответствие с нормативными документами и регулируемыми требованиями возлагается на заведующего лабораторией.

4.4 При проведении лабораторных работ требуется бережное и безопасное использование лабораторного оборудования и химической посуды. В случае порчи или повреждения указанного имущества ответственность возлагается на обучающегося и его руководителя.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Лаборатория является основным структурным подразделением университета, предназначенным для организации и проведения лабораторных научно-исследовательских и практических работ по дисциплинам, связанным с научными исследованиями и экспериментами профессорско-преподавательского состава, а также обучающихся программ высшего и послевузовского образования.

5.2 Лаборатория функционирует с целью достижения передового уровня научных исследований и опытно-конструкторских работ, а также для эффективного использования материально-технического и кадрового потенциала лаборатории.

5.3 В целях обеспечения эффективной деятельности лабораторий утверждается Регламент лаборатории, предусматривающий порядок доступа пользователей к оборудованию, его обоснование и условия использования. Заведующий лабораторией ежегодно представляет проректору по научным исследованиям план закупок оборудования, материалов, реактивов и инструментов в соответствии с направлением исследований.

5.4 Деятельность лаборатории направлена на подготовку специалистов, обладающих высоким уровнем профессиональной квалификации и знаний, соответствующих государственным образовательным стандартам, а также овладевших практическими навыками.

5.5 Лаборатория обеспечивает организацию и проведение лабораторных научно-исследовательских работ обучающихся программ высшего и послевузовского образования по научно-исследовательским направлениям университета

5.6 В лаборатории имеется имущество и оборудование, зарегистрированные в установленном порядке, а лаборатории, действующие в сфере здравоохранения, должны быть оснащены в соответствии с минимальными стандартами оснащения медицинскими изделиями.

5.7 В лаборатории работают заведующий лабораторией, научные сотрудники и лаборанты.

5.8 Руководство лабораторией осуществляет заведующий. Заведующий лабораторией подчиняется декану факультета или директору НИИ/НИЦ, а в зависимости от специфики учебной и научно-исследовательской деятельности — непосредственно соответствующему проректору по направлению.

5.9 На должность заведующего лабораторией назначается и освобождается от должности приказом ректора университета или его представителя по представлению декана факультета либо директора НИИ/НИЦ и с согласия проректоров по академическим вопросам, науке и стратегическому развитию.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 5 из 14

5.10 Заведующий лабораторией должен соответствовать квалификационным требованиям, обладать необходимыми знаниями и опытом работы.

5.11 В случае, если сотрудники или пользователи лаборатории не обеспечивают сохранность материальных ценностей университета, доверенных им в процессе работы, они обязаны возместить причинённый ущерб в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.12 Лаборатория осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. Годовой план согласовывается с деканом факультета или директором НИИ/НИЦ и утверждается соответствующим проректором по направлению.

5.13 Для обсуждения деятельности лаборатории и возникающих вопросов, а также принятия соответствующих решений один раз в месяц проводится заседание лаборатории с участием её сотрудников. Кроме того, производственные совещания проводятся еженедельно и подлежат обязательному протоколированию.

5.14 Заведующий лабораторией несёт полную ответственность за результаты работы лаборатории, а также за соблюдение стандартов деятельности, рабочих процессов и требований безопасности.

5.15 В процессе использования лаборатории обучающиеся (студенты, магистранты, докторанты) совместно со своим научным руководителем проводят необходимые эксперименты.

5.16 Оборудование, приобретённое в рамках завершённых в университете проектов, включается в баланс лаборатории и предоставляется для общего пользования.

5.17 В ходе своей деятельности заведующий лабораторией подготавливает полугодовой и годовой отчёты о выполнении годового плана работы и представляет их в Научный комитет.

6. ВИДЫ ЛАБОРАТОРИЙ

6.1 В структуре университета лаборатории в зависимости от их целевого назначения подразделяются на следующие два типа:

6.1.1 Научно-производственные лаборатории (далее – НПЛ);

6.1.2 Учебно-практические лаборатории (далее – УПЛ).

6.2 Научно-производственные лаборатории (НПЛ):

- НПЛ предназначены для проведения научно-исследовательских, аналитических и экспериментальных работ в рамках научных проектов университета, хозяйственных договоров и производственных потребностей.

- НПЛ функционируют на принципах Центра коллективного пользования (далее – ЦКП) при университете и обеспечивают равный доступ для нескольких НИИ, факультетов и структурных подразделений университета, а также для внешних платных заказчиков.

- ЦКП является структурным подразделением университета, управление которым осуществляется руководителем, назначаемым приказом ректора университета.

- Цель деятельности ЦКП – повышение эффективности научных исследований, рациональное использование оборудования, развитие научного сотрудничества внутри университета и с внешними организациями.

- Деятельность ЦКП осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Уставом университета, внутренними нормативными документами и действующим законодательством Республики Казахстан

6.2.1 На базе научно-производственных лабораторий (НПЛ) осуществляются следующие основные и дополнительные виды деятельности:

- выполнение научных проектов за счёт государственных и частных источников

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 6 из 14

финансирования (грантовые, программно-целевые, международные проекты и др.);

- проведение платных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и аналитических работ на основе хозяйственных договоров;
- реализация научно-технического сотрудничества с производственными предприятиями, включая трансфер технологий, производственные испытания и совместные проекты;
- обеспечение доступа внутренних и внешних пользователей к лабораторному оборудованию через систему коллективного пользования;
- подготовка научных кадров, включая предоставление магистрантам и докторантам возможности прохождения практики и проведения лабораторных исследований;
- проведение работ по подготовке научных результатов к коммерциализации, разработка первичных прототипов и пилотных образцов продукции;
- контроль метрологического и технического состояния лабораторного оборудования, организация его калибровки и технического обслуживания;
- проведение обучения и внутреннего контроля по соблюдению требований техники безопасности, охраны труда и биологической безопасности;
- подготовка предложений по обновлению материально-технической базы научно-производственной лаборатории;
- участие во внутренних инициативах, направленных на развитие научно-инновационной экосистемы университета (например, акселерационные программы, поддержка стартап-проектов и др.).

6.3 Учебно-практические лаборатории (УПЛ):

- УПЛ предназначены для проведения лабораторных и практических занятий студентов в рамках учебных планов, реализуемых по образовательным программам университета.
- УПЛ функционируют в составе факультетов и кафедр и рассматриваются как составная часть конкретных учебных дисциплин.

В УПЛ выполняются следующие виды работ

- проведение лабораторных занятий и учебной практики;
- выполнение учебно-исследовательских проектов;
- формирование профессиональных компетенций обучающихся.

7. СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРИИ

7.1 Структура лаборатории и её штатное расписание утверждаются Ректором университета и Представителем Ректора на основании предложения декана факультета или директора НИИ/НИЦ в соответствии с нормативами, установленными трудовым законодательством.

7.2 Состав лаборатории может включать следующих специалистов:

- Заведующий лабораторией;
- Старший и младший научный сотрудник;
- Лаборант;
- Главный научный сотрудник;
- Ведущий научный сотрудник.

7.3 Материально-техническую базу лаборатории составляют предоставленные ей в пользование оборудование, приборы и помещения (здания). Для каждой лаборатории должен быть утверждён стандарт оснащения.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 7 из 14

7.4 Сотрудники лаборатории организуют и выполняют научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР) в соответствии со своими должностными инструкциями, а также функциями и обязанностями, возложенными на лабораторию.

7.5 Научно-производственные лаборатории (НПЛ):

НПЛ входят в состав Центра коллективного пользования (ЦКП). Для управления их деятельностью по согласованию с проректором по науке и стратегическому развитию и по приказу ректора университета назначается руководитель или заведующий лабораторией в соответствии с направлением её деятельности.

7.5.1 Руководитель или заведующий лабораторией выполняет следующие обязанности по согласованию и поручению руководителя ЦКП:

- определяет стратегическое направление научной и производственной деятельности лаборатории и координирует его реализацию;
- организует работу сотрудников лаборатории, распределяет обязанности и контролирует их исполнение;
- утверждает внутренний график работы лаборатории, порядок доступа и требования безопасности;
- организует и координирует выполнение научных проектов в рамках государственных грантов, хозяйственных договоров и заказов;
- инициирует заключение договоров с внутренними и внешними заказчиками и обеспечивает их исполнение;
- обеспечивает сохранность лабораторного оборудования и материальных ресурсов, своевременное техническое обслуживание и эффективное использование;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками норм охраны труда, техники безопасности и биологической безопасности;
- представляет установленные научные, финансовые и административные отчёты в соответствующие структурные подразделения в установленные сроки;
- подготавливает предложения по совершенствованию деятельности лаборатории и инициирует развитие её материально-технической базы;
- привлекает молодых учёных, магистрантов и докторантов к исследовательской работе, участвует в подготовке научных кадров;
- при необходимости координирует деятельность внешних специалистов (консультантов, экспертов), привлекаемых к работе лаборатории;
- разрабатывает внутренние нормативные документы, касающиеся деятельности лаборатории (положение, должностные инструкции, порядок доступа, инструкции по технике безопасности и др.), согласовывает их и обеспечивает утверждение через соответствующие структуры университета.

7.5.2 Общее координирование и контроль деятельности научно-производственных лабораторий (НПЛ) относятся к прямой компетенции проректора университета по науке и стратегическому развитию.

7.5.3 Работа НПЛ осуществляется в тесном взаимодействии с Департаментом науки университета при организации и развитии научных исследований. В случае проведения научно-исследовательских и аналитических работ на платной основе обеспечивается взаимодействие с офисом коммерциализации, юридическим отделом и бухгалтерией по вопросам договорных и финансовых отношений.

7.5.4 Для развития межлабораторного взаимодействия, обеспечения методологического единства и принятия стратегических решений, при необходимости, по решению ректора университета может быть создан Совет лабораторий или

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 8 из 14

координационная комиссия. Состав, полномочия и порядок работы указанного совета или комиссии регулируются внутренними нормативными актами

7.6. Учебно-практические лаборатории (УПЛ):

7.6.1 Для управления деятельностью УПЛ по предложению декана факультета, с согласия проректора университета по академическим вопросам и на основании приказа ректора университета назначается ответственное лицо (заведующий лабораторией) в соответствии с направлением лаборатории.

7.6.2 Деятельность УПЛ находится под непосредственным контролем соответствующего декана факультета или заведующего кафедрой.

7.6.3 Ответственное лицо обязано обеспечивать проведение лабораторных занятий в соответствии с учебным процессом, а также техническую исправность и сохранность оборудования.

7.6.4 Внутренняя документация, связанная с деятельностью УПЛ (расписание работы, порядок использования оборудования, инструкции по технике безопасности и др.), утверждается кафедрой и реализуется с согласия декана факультета.

8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ДОСТУПНОСТИ

8.1 Порядок использования научно-производственных лабораторий (НПЛ):

- НПЛ доступны для всех внутренних структурных подразделений университета (факультетов, кафедр, научно-исследовательских институтов, центров), для выполнения научных проектов, а также для внешних заказчиков. Разрешение на использование выдается на основании письменного заявления и рабочего плана, направленных заведующему лабораторией или уполномоченному лицу.

- Порядок использования НПЛ регулируется внутренними правилами и графиком работы, утверждёнными на базе лаборатории. В данных документах указываются время доступа, порядок бронирования оборудования, ответственные сотрудники и требования по безопасности.

- Стоимость платных научных, аналитических и производственных услуг, предоставляемых через НПЛ, формируется на рыночной основе, согласовывается с соответствующими структурными подразделениями университета и утверждается в установленном порядке.

- Обслуживание внешних организаций и частных заказчиков оформляется на основании хозяйственного договора.

- В договоре обязательно указываются: вид и технические характеристики услуг; сроки и объём выполнения; порядок и размер оплаты; права и обязанности сторон; ответственность и порядок урегулирования споров.

- Пользователь НПЛ обязан строго соблюдать правила лабораторного режима и требования техники безопасности. В случае повреждения лабораторного оборудования пользователь несёт полную материальную ответственность.

- При необходимости по результатам лабораторных работ заказчику предоставляется технический отчёт, протокол или акт анализа.

8.2 Порядок использования учебно-практических лабораторий (УПЛ):

- УПЛ предназначены исключительно для учебного процесса и не могут использоваться для выполнения внешних заказов.

- Используются только в установленном расписанием время.

- Ответственность за эксплуатацию лабораторного оборудования, соблюдение студентами правил техники безопасности и дисциплины во время занятий возлагается на ответственное лицо и преподавателя кафедры.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 9 из 14

8.3 Безопасность и ответственность за оборудование:

- Все лица, использующие научно-производственные лаборатории (научные сотрудники, преподаватели, магистранты, докторанты, внешние заказчики), обязаны пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности, с обязательной регистрацией подписи в специальном журнале.
- Лабораторное оборудование используется только под непосредственным контролем лаборанта или ответственного за лабораторию лица. Самовольное включение, замена или ремонт оборудования строго запрещаются.
- Техническое состояние оборудования проверяется до и после использования, о чём делается запись в специальном журнале учёта.
- Все операции и действия, выполняемые в ходе работы (эксперименты, испытания, результаты измерений), фиксируются в журналах учёта, протоколах испытаний, аналитических отчётах и других внутренних документах.
- О любых нарушениях требований безопасности, повреждениях оборудования или аварийных ситуациях необходимо незамедлительно сообщить в письменной форме заведующему лабораторией и соответствующему структурному подразделению.
- В случае повреждения или неисправности оборудования по вине пользователя, он несёт полную материальную ответственность.
- Вынос оборудования, его передача третьим лицам или использование в иных целях без письменного разрешения заведующего лабораторией не допускается.
- Все внутренние процедуры и правила, касающиеся техники безопасности, выполняются в соответствии с утверждёнными нормативными документами университета.

9. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1 Использование доходов, полученных от деятельности научно-производственных лабораторий (НПЛ):

9.1.1 Доходы, полученные от деятельности НПЛ, включая платные научные исследования, аналитические услуги и технологические испытания, используются в соответствии с внутренними финансовыми и бухгалтерскими правилами университета.

9.1.2 Полученные средства в первую очередь направляются на покрытие прямых расходов лаборатории, включая:

- приобретение реактивов и расходных материалов;
- оплату коммунальных услуг лабораторий;
- ремонт и техническое обслуживание оборудования;
- оплату труда сотрудников и вознаграждения за дополнительную работу;
- обновление и развитие лабораторной инфраструктуры.

9.1.3 Оставшиеся средства направляются на развитие научно-исследовательской базы, оснащение современным оборудованием и повышение квалификации кадров лаборатории

9.2 Порядок ведения договорной деятельности

- Все платные услуги, предоставляемые НПЛ, включая лабораторные анализы и совместные исследовательские работы, оформляются в установленном порядке посредством хозяйственных договоров.
- Все договоры проходят проверку и регистрацию в юридическом отделе университета, а оригиналы документов (письма, приказы, акты и др.) хранятся в бухгалтерии университета.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 10 из 14

- По каждому этапу оказания услуг оформляются финансовые и актовые документы (договор, техническое задание, акт, счет-фактура, результаты анализа), которые регистрируются в установленном порядке.

- Руководитель НПЛ обязан предоставлять отчет о целевом использовании поступивших денежных средств.

9.3 Финансирование учебно-практических лабораторий (УПЛ)

- Потребности УПЛ (реактивы, оборудование, ремонт, методические материалы и др.) финансируются за счет бюджетных средств университета, средств факультета или в рамках государственного образовательного заказа.

- Для приобретения дополнительного оборудования и материалов могут привлекаться спонсоры и партнерские организации.

- Ответственная кафедра составляет ежегодную смету расходов и потребностей УПЛ, утверждает её у руководства факультета и направляет на рассмотрение руководству университета

10. БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

10.1 Управление рисками, возникающими в процессе лабораторной деятельности, является важной составляющей обеспечения безопасности работы лабораторий.

10.2 В лаборатории рассматриваются следующие виды рисков:

- Соблюдение мер безопасности при работе с инфекционными агентами и биологическими материалами (биологические риски);

- Соблюдение специальных правил безопасности при работе с химическими реагентами, токсичными и реакционно-активными веществами (химические риски);

- Соблюдение биоэтических норм и требований при проведении исследований, связанных с человеком и животными (этические риски).

10.3 Управление рисками осуществляется путем проведения внутренних аудитов и проверок безопасности, внедрения систем идентификации и оценки рисков, обучения и инструктажа персонала, а также взаимодействия с комитетом по биоэтике.

10.4 Соблюдение требований безопасности в лабораториях:

- В научно-производственных и учебных лабораториях обязательно соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических норм в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

- Все лабораторные сотрудники и пользователи (магистранты, докторанты, научные сотрудники, внешние заказчики) до начала работы обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и зарегистрироваться в специальном журнале.

- Все используемые в работе вещества (реагенты, образцы, оборудование) должны соответствовать техническим характеристикам, требованиям безопасности и храниться в надлежащих условиях.

- В случае возникновения опасной ситуации или аварийного инцидента работа лаборатории немедленно приостанавливается, а ответственное лицо обязано устно и письменно уведомить руководство и соответствующие структурные подразделения университета.

10.5 Порядок контроля и ведения отчетности:

- Лабораторные процессы и использование оборудования подлежат систематическому документированию и регистрации. К обязательным документам относятся:

- Лабораторный журнал – фиксируются выполненные работы, испытания,

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 11 из 14

эксперименты и использованные методики;

- Журнал использования оборудования – указывается, кто, когда и с какой целью использовал приборы;

- Журнал входа и выхода – регистрируются лица, вошедшие и вышедшие из лаборатории, а также внесенные/вынесенные/использованные материалы и образцы (реагенты);

- Акты о технических неисправностях или инцидентах – оформляются при необходимости.

- Для ведения указанных документов назначается ответственное лицо, которое регулярно предоставляет отчеты во внутренние аудиторские и контрольные подразделения университета.

- Внутренние контрольные структуры университета (служба охраны труда, отдел аудита, служба финансового контроля, Центр стратегического развития, рейтинга и качества) имеют право проводить плановые и внеплановые проверки соответствия деятельности лаборатории требованиям безопасности и отчетности.

- Все лаборатории и лабораторное оборудование, входящие в состав Центра коллективного пользования (УПО), регистрируются в электронной системе управления e-Labs, где ведется централизованный учет и контроль использования.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Настоящее Положение является основным нормативным документом, определяющим порядок организации, управления, обеспечения безопасности, финансирования и использования деятельности научно-производственных и учебно-практических лабораторий.

11.2 Положение рассматривается на заседании Сената университета, утверждается его решением и вступает в силу с момента утверждения.

11.3 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по науке и стратегическому развитию и проректора по академическим вопросам университета.

11.4 Управление данным Положением и внесение в него изменений осуществляется в соответствии с документом ДП-МКТУ-7.5.3-2025.

11.5 Все изменения, внесенные в документ системы менеджмента качества (СМК), подлежат регистрации в «Листе регистрации изменений».

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

12.1 Обсуждение и согласование настоящего Положения Университета осуществляется на заседании Сената и оформляется протоколом, на основании которого принимается решение об утверждении, внесении изменений и дополнений (Протокол заседания Сената Университета от «25» 06 2025 г., № 11).

12.2 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку рабочей копии настоящего Положения Университета пользователям возлагается на директоров Департамента науки. Рабочие версии настоящего Положения направляются деканам факультетов, директорам НИИ/НЦИ, заместителям деканов по научной работе, заведующим кафедрами по электронным адресам.

Международный казахско-турецкий университет имени Ходжи Ахмеда Ясави		ПУ-МКТУ-022-2025
Система менеджмента качества	Положение Университета	
Порядок управления и использования Научно-производственных и учебных лабораторий Университета, 1-й вариант, 23.06.2025 г.		Страница 12 из 14

12.3 Контрольный экземпляр настоящего Положения Университета передается на хранение в Центр стратегического развития, рейтинга и качества (ЦСРПК)

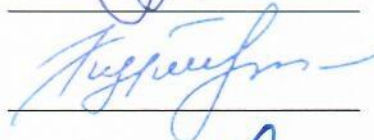
СОГЛАСОВАНО:

Вице-ректор по науке и
стратегическому развитию



А.Ошибаева

Вице-ректор по академическим
вопросам



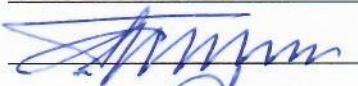
Э.Идрисова

Вице-ректор по финансам и
международным связям



Мустафа Гиритлиоглу

Начальник Юридического отдела



Г.Мусаханов

Руководитель Отдела кадров



Ж.Сыздыкова

Руководитель Центра стратегического
развития, рейтингов и качества



С.Кырыкбаева