

- организовывать сбор и изучение научно-технической информации по теме;
- проводить первичный анализ научных данных, непосредственно участвовать в проведении экспериментов и наблюдений;
- принимать участие в формировании у обучающихся в университете профессиональных качеств по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- выполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя, администрации Университета и иные локальные правовые акты Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору;
- бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.
- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- соблюдать правила по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороне;
- нести материальную ответственность в установленном порядке за оборудование и материалы, поступающие в лабораторию;
- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

4. Права и полномочия

Лаборант имеет право выполнять научные исследования, вести сбор и изучение научно-технической информации, проводить анализ и теоретическое обобщение результатов научных исследований. Имеет право получать доступ к информации через информационные службы университета.

5. Ответственность


Лаборант несет ответственность:

- 5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

При выполнении должностных обязанностей лаборант вступает в служебные взаимоотношения с сотрудниками исследовательского центра, с сотрудниками отдела кадров, бухгалтерии, планового отдела, научной библиотеки и других служб и подразделений университета. По завершении выполнения темы исследований, годового этапа темы исследований, при увольнении или при переходе на другую работу представляет отчет о проделанной работе согласно нормативным документам, приказам и распоряжениям по ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

С содержанием настоящей Должностной инструкции ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил (а):

| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|-----------|-------------------|---|------------|
| Лаборант | Антоменко Е.А. |  | 01.12.2025 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |