

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.
М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПСП-16-19/1-2014

**О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ЭКОЛОГИИ ВОДОРΟΣЛЕЙ ИМ.Л.С.ХАЙБУЛЛИНОЙ**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

Заведующим Научно-исследовательской лабораторией д.б.н.,
профессором Кабировым Р.Р. _____

2. УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмуллы»
от 26.05.2014 г., протокол № 10

Председатель Ученого совета,
ректор _____


Р.М. Асадуллин

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С «27» июня 20 14 г. приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ
им. М.Акмуллы» от 27.06.2014г. № 161/0

Экземпляр № 2.

4. СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе _____


А.Ф. Мустаев

Начальник УНРиМС _____


А.Р. Бикметов

Начальник ФЭУ _____


С.Ф. Алимбекова

Начальник юридического отдела _____


Э.М. Даянова

Заведующий кафедрой _____


М.Г. Мигранов

Начальник отдела документационного
обеспечения _____


Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура Лаборатории и управление ее деятельностью	5
3. Основные цели, задачи, функции (виды деятельности) Лаборатории	6
4. Организация деятельности Лаборатории	7
5. Права и обязанности Лаборатории	8
6. Взаимоотношения	10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет) и определяет основные цели, задачи, виды деятельности, права, обязанности, ответственность научно-исследовательской лаборатории экологии водорослей им.Л.С.Хайбуллиной (далее – Лаборатория).

1.2 Лаборатория является хозрасчетным структурным подразделением Университета, созданным при кафедре биоэкологии и биологического образования, объединяющим научно-исследовательский потенциал различных кафедр, факультетов, институтов для выполнения актуальных научно-исследовательских и учебно-методических работ в области почвенной альгологии.

Лаборатория не является юридическим лицом.

1.3 Лаборатория создана приказом ректора Университета № 104 от «10» июля 2007г. на основании решения Ученого совета факультета и Ученого совета Университета.

1.4 Лабораторию возглавляет заведующий Лабораторией из числа научно-педагогических работников Университета, назначенный приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе, деканом факультета и заведующим кафедрой.

1.5 Лаборатория руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и РБ, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета в области научной деятельности, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по научной работе и заведующего Лабораторией, настоящим Положением.

1.6 Реорганизация и ликвидация Лаборатории осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.7 Настоящее Положение действует с момента его утверждения Ученым советом Университета. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом Университета.

2 Структура лаборатории и управление ее деятельностью

2.1 Структура и штатное расписание Лаборатории определяются заведующим Лаборатории по согласованию с проректором по научной работе и утверждаются ректором Университета. Лаборатория включает в себя как сотрудников, работающих на общественных началах в соответствии с индивидуальным планом научно-исследовательской работой преподавателя, аспиранта (докторанта) и т.п., так и штатных сотрудников, учебно-вспомогательный персонал.

2.2 Лаборатория формируется из лиц профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, докторантов, аспирантов и студентов университета, а также работников сторонних организаций и учреждений, обладающих необходимой квалификацией для решения поставленных задач.

2.3 Лаборатория работает по плану, составленному заведующим Лаборатории, утвержденному Ученым советом факультета, начиная от исследований и заканчивая предложениями по внедрению полученных результатов в соответствии с индикаторами эффективности Лаборатории.

2.4 Общее руководство Лабораторией осуществляет проректор по научной работе.

Проректор по научной работе:

- утверждает планы работы и отчеты Лаборатории;
- утверждает смету доходов и расходов Лаборатории;
- подписывает от имени Университета договоры на оказание услуг, акты сдачи-приемки оказанных услуг;
- подписывает договоры и акты сдачи-приемки оказанных услуг с сотрудниками Лаборатории, а также приказы в отношении сотрудников Лаборатории, в том числе приказы об осуществлении выплат за выполненные работы.

2.5 Непосредственное руководство осуществляет заведующий Лабораторией.

Заведующий Лаборатории:

- несет ответственность за научно-методический уровень и результативность проводимых исследований;
- представляет для утверждения планы научно-исследовательских работ Лаборатории, организует их выполнение, осуществляет их научное руководство;
- принимает меры по привлечению к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава,

докторантов, аспирантов, студентов вуза;

- организует авторский надзор за внедрением в практику работы образовательных учреждений результатов проведенных научных исследований;

- контролирует поступление и расходование финансовых средств, связанных с деятельностью Лаборатории, вносит руководству Университета предложения по распределению материальных и денежных ресурсов в пределах, утвержденных для нее планов и смет;

- представляет отчетность установленного образца;

- подбирает кандидатуры для замещения вакантных штатных должностей Лаборатории, определяет обязанности сотрудников, руководит ими, вносит руководству университета предложения о поощрении наиболее активных сотрудников;

- организует работу и обучение в Лаборатории докторантов, аспирантов, студентов, стажеров и технического персонала;

- обеспечивает координацию деятельности Лаборатории с соответствующими кафедрами и факультетами/институтами Университета, а также с другими научными учреждениями.

2.6 Обязанности сотрудников устанавливаются их должностными инструкциями, исходя из штатного расписания Лаборатории.

2.7 В рамках Лаборатории могут быть организованы группы по соответствующим научным направлениям, созданы временные творческие коллективы с приглашением специалистов из научно-исследовательских и образовательных учреждений на условиях совместительства, по трудовым соглашениям и договорам на выполнение научно-исследовательской работы, а также на общественных началах.

3 Основные цели, задачи, функции (виды деятельности) Лаборатории

3.1 Основной целью деятельности Лаборатории является повышение эффективности использования научного и образовательного потенциала и материально-технических ресурсов Университета посредством развития основных направлений в области почвенной альгологии.

3.2 Основными задачами Лаборатории являются:

- осуществление исследовательской деятельности в области фундаментальных и прикладных наук;

- разработка перспективных направлений в области фундаментальных и прикладных наук;

- привлечение финансовых средств;
- реализация программ сотрудничества, расширение обмена информацией с научными коллективами как внутри страны, так и с зарубежными научными центрами и организациями;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс;
- привлечение к научной деятельности молодых исследователей (студентов, аспирантов);

4. Организация деятельности Лаборатории

4.1. Деятельность Лаборатории осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и поручений заведующего Лабораторией. Исследования, выполняемые в Лаборатории, включаются в тематические планы научно-исследовательских работ Университета.

4.2. Лаборатория осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими подразделениями Университета и внешними соисполнителями. В целях выполнения своих задач Лаборатория взаимодействует с научно-исследовательскими институтами, организациями различной организационно-правовой формы на основе договоров о научном сотрудничестве, заключенных от имени университета.

4.3. Организация деятельности Лаборатории осуществляется в соответствии с утвержденным планом работ, разрабатываемым заведующим Лабораторией на календарный год.

4.4. Деятельность Лаборатории осуществляется на основе целенаправленного и рационального использования финансовых средств, складывающихся из:

- средств и лимитов, поступающих по договорам;
- средств, полученных по Федеральным и Республиканским целевым программам и грантам на основании заявок, утвержденного плана работы и соответствующих контрактов и договоров;
- средств, перечисляемых заказчиками определенных видов работ, входящих в компетенцию Лаборатории;
- целевых ассигнований, лимитов и материально-технических ресурсов на выполнение специальных заданий и поручений Лаборатории, выделяемых по внебюджетному финансированию университета;

- специально выделяемых ректоратом Университета на расширение материально-технической базы Лаборатории внебюджетных средств;
- средств, перечисляемых спонсорами и благотворительными организациями;
- средств, полученных из других источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Университета.

4.5. Распределение средств Лаборатории осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, составленной научным руководителем Лаборатории и утвержденной ректором (проректором по научной работе) Университета.

4.6. Показатели деятельности Лаборатории учитываются при оценке деятельности кафедры, при которой организована Лаборатория.

4.7. Отчет о деятельности Лабораторий ежегодно представляется в Управление научной работы и международных связей в срок до конца декабря текущего года.

5. Права и обязанности Лаборатории

5.1. Для осуществления целей и задач Лаборатория имеет право:

- планировать свою деятельность;
- использовать для ее осуществления ресурсы Университета (материалы и оборудование) по согласованию с проректором по научной работе в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательских работ Лаборатории;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- направлять сотрудников Лаборатории в научные командировки за счет договорных средств или средств Университета в соответствии с имеющимися финансовыми возможностями;
- проводить различные научно-организационные мероприятия по профилю Лаборатории;
- подавать научные проекты на конкурсы финансируемых работ;
- заключать договоры по выполнению научно-исследовательских, научно-практических и иных работ с объединениями, учреждениями, фирмами и расходовать полученные по этим договорам средства для их

выполнения в соответствии с их договорной стоимостью;

- рекомендовать выполненные научные, научно- и учебно-методические работы к публикации;
- осуществлять обмен опытом с другими лабораториями подобного профиля, в частности, направлять своих представителей на научно-практические конференции и совещания для обмена опытом в пределах выделенных лимитов на расходы;
- приобретать за безналичный расчет в пределах выделенных лимитов материалы и продукцию, необходимую для проводимых исследований;
- осуществлять издательскую деятельность;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по организации деятельности Лаборатории и совершенствованию форм и методов ее работы;
- участвовать в работе совещаний, проводимых руководством Университета, по вопросам, касающимся деятельности Лаборатории или по утвержденным направлениям ее деятельности;
- использовать для поощрения сотрудников Лаборатории определенную ректоратом часть средств, полученных в результате научно-исследовательской и производственной (в том числе и издательской) деятельности.

5.2. Лаборатория обязана:

- соблюдать Устав Университета, требования внутреннего распорядка деятельности Университета, настоящее Положение, выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, проректора по научной работе;
- своевременно и качественно выполнять все виды работ, закрепленные за Лабораторией;
- ежегодно представлять отчет о научной и других видах деятельности;
- представлять по запросу Ученого совета Университета информацию о своей деятельности.

5.3 В случае не предоставления отчетной информации или неэффективного выполнения планов Лаборатория реорганизуется либо ликвидируется.


6. Взаимоотношения

Внешние связи Лаборатории со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Лаборатория принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, факультету (институту), все решения Ученого совета Университета, Ученого совета факультета.


Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы Лаборатории)	Получаемая информация (входящие документы Лаборатории)
Кафедра биоэкологии и биологического образования	- Все виды документов, касающиеся работы Лаборатории: отчеты и планы научно-исследовательской работы, копии приказа о создании Лаборатории и т.п.	- документы касающиеся работы Лаборатории: копии приказов, служебные записки, представления и т.п.
Факультет естественно-географический	- Все виды документов, касающиеся работы Лаборатории: отчеты и планы научно-исследовательской работы.	- документы касающиеся работы Лаборатории: копии приказов, служебные записки, представления и т.п.
Управление научной работы и международных связей	- заявки на участие международных научно-практических конференциях, грантах	- приглашение на участие в международных научно-практических конференциях, грантах
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	- заявки на ремонт помещений Лаборатории; - заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских	- решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов
Отдел материально-технического снабжения	- заявки на приобретение покупных товаров	
Финансово-экономическое управление	- сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным Лабораторией	- утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным НИЛ
Отдел кадров	- заявления о приеме на работу, заявления на отпуск, документы на доплату и т.п.	- подписанные соглашения о приеме на работу, документы на доплату и т.д.
Отдел документационного обеспечения	- проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; - ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы Лаборатории	- планы работы Университета; - нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); - запросы сторонних организаций по вопросам работы Лаборатории
Юридический отдел	- договоры на правовую экспертизу и согласование - проект положения и локальных нормативно-правовых актов на	- согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; - второй учтенный экземпляр

	правовую экспертизу согласование	и	положения
Служба безопасности	– заявки на обеспечение безопасности в учебном корпусе № 2; – представления на использование Лабораторией учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий		– требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; – утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета
Издательство	– планы изданий Лаборатории; – материалы для опубликования		– план изданий Университета; – требования к оформлению материалов для опубликования
Архив	– документация для хранения в архиве; – документация для уничтожения		– акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Лаборатории

1. Лист рассылки

№ экземп ляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получ ения
1	<i>Мин. экономики Верховский ул. д. 10. Хабаровск</i>	<i>Заведующий</i>	<i>Кабирот Р.Р.</i>		

2. Лист ознакомления

№ Экзем- пляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения
1	Мед. кабинет Феррарский ш. № 8. Кабинет	Заведующий	Кабиров Р.		

3. Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
				ФИО	Подпись