

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Ф.И. Василевич

«10» октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ИММУНОБИОТЕХНОЛОГИИ

ПСП 95 – 2016

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени
К.И. Скрябина*

Москва 2016

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 95 – 2016
		Лист 2/9

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности заведующего НИЛ	7
7 Права заведующего НИЛ	8
8 Ответственность заведующего НИЛ	8
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Академия- ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВО – высшее образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

НИО - научно-исследовательский отдел;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ - планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФГОС/ГОС - федеральный государственный образовательный стандарт/ государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность научно-исследовательской лаборатории иммунобиотехнологии при кафедре иммунологии и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего лабораторией в соответствии с Уставом академии.

1.2. Научно-исследовательская лаборатория при кафедре иммунологии (далее - НИЛ) является научным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении проректора по науке и инновациям и в рамках академии, имеет обособленную территорию и имущество.

НИЛ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям в соответствии с Уставом.

1.3. Структуру и штат НИЛ, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав НИЛ входят:

- Заведующий лабораторией;
- Ведущий научный сотрудник;
- Старший научный сотрудник
- Старший лаборант.

Конкретный состав НИЛ определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате НИЛ могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/или внешнему).

Сотрудники НИЛ регулярно повышают квалификацию путем ведения научно-исследовательской работы, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НИЛ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества заведующий лабораторией представляет кандидатуру уполномоченного по качеству НИЛ для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 «Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии».

1.4. НИЛ возглавляет заведующий лабораторией. Должность заведующего относится к категории руководителей, принимается на работу приказом ректора на основании срочного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора академии.

Заведующий НИЛ ежегодно отчитывается о своей деятельности перед НИО.

При наличии вакансии должности зав. лабораторией исполнение его обязанностей возлагается на научного сотрудника академии приказом ректора на срок до 1 года.

1.5. Квалификационные требования к заведующему НИЛ

На должность заведующего НИЛ назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж научной и научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности научных подразделений (отделы, лаборатории, секторы), не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность заведующего НИЛ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Зав. НИЛ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие научную и образовательную деятельность вуза;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;

- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества НИР и образования;
- требования ФГОС/ГОС и ОПОП по специальностям и направлениям подготовки с участием кафедры иммунологии и иных кафедр (в случае привлечения)
- порядок заключения и исполнения договоров НИР и государственных контрактов;
- основы экологического и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

1.6. В своей деятельности заведующий НИЛ и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области науки и образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по науке и инновациям;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями персонала НИЛ.

1.7. Деятельность НИЛ финансируется за счет средств государственных контрактов в рамках федеральных целевых программ и договоров на научно-исследовательские работы.

1.8. Оборудование и оргтехника НИЛ находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.9. Процессы НИЛ

В таблице 1 представлены процессы НИЛ в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями НИЛ.

Таблица 1 – Процессы НИЛ

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (тактическое, оперативное): • участие в подготовке планов научных исследований • участие в подготовке планов аспирантуры	Заведующий НИЛ
2 Б _{7.5-6} Управление научной, образовательной и инновационной деятельностью (участие)	Заведующий НИЛ
3 М _{8.3} Управление несоответствиями	Заведующий НИЛ
4 М _{8.4} Анализ данных	Заведующий НИЛ Уполномоченный по качеству
5 М _{8.5} Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, проверка их результативности.	Заведующий НИЛ Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Управление документами и записями по качеству НИЛ	Заведующий НИЛ Уполномоченный по качеству
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в	Заведующий НИЛ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 95 – 2016
		Лист 5/9

рамках планируемой деятельности и взаимодействия	
3 Управление персоналом	Заведующий НИЛ
4 Управление научной средой (инфраструктурой и производственной средой НИЛ)	Заведующий НИЛ Ведущий научный сотрудник
5 Управление закупками для нужд НИЛ	Заведующий НИЛ Старший лаборант
6 Управление метрологическим обеспечением	Заведующий НИЛ Старший лаборант

2 Основные задачи

2.1 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок.

2.2 Совершенствование и внедрение новых методов исследования в учебный процесс на основе использования современных информационных технологий.

3 Функции

3.1. Планирование, организация и обеспечение выполнения научно-исследовательских работ по инновационным направлениям:

- проведение исследований по установлению уровня достижений по изучаемой проблеме;
- проведение патентного поиска по разрабатываемой проблеме и выявление охраноспособности предполагаемых результатов исследований;
- разработка, согласование, утверждение и актуализация методического обоснования научно-исследовательских работ;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации в НИЛ.

3.2. Методическое и практическое обеспечение научно-исследовательского процесса:

- внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
- обеспечение практической базы для занятий обучающихся по дисциплинам кафедры иммунологии и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- своевременное обеспечение руководства академии и её подразделений необходимой информацией о деятельности НИЛ.

3.3 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных, составлении годового отчета, составление отчетов, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.4 Выполнение госбюджетных и хоздоговорных НИР, в том числе, с участием студентов, аспирантов и молодых учёных. Выбор исполнителей работ.

3.5 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность, в том числе участие в российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры иммунологии. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.6 Организация взаимодействия с другими научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения научно-исследовательской деятельности.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности НИЛ использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о НИЛ;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности НИЛ с отметками о выполнении;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации НИЛ (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - протоколы заседаний/ совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - отчёты по научной деятельности;
 - самостоятельные работы аспирантов, докторантов;
 - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
 - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);
 - перечень средств измерения, сведения о поверках/калибровках/ аттестации/ проверках средств измерения/ контроля/ испытаний.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи НИЛ представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Заявки на выполнение научных исследований.	Проекты договоров и соответствующая отчетность
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения по научно-исследовательской деятельности.	Отчетная и справочная документация по работе НИЛ. Документы на утверждение и/или подписание.
Проректор по науке и инновациям	Распоряжения по работе НИЛ	Отчетная и справочная документация. Проекты договоров и отчеты НИЛ.
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности.	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 95 – 2016
		Лист 7/9

Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о сотрудниках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников НИЛ, их перемещение, изменение информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес НИЛ, заявления сотрудников, график отпусков, табель учета рабочего времени.
ПЭУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/ контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам научно-исследовательской работы, запросы в соответствии с деятельностью НИЛ. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приема-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости.
Научно-исследовательский отдел	Формы научно-технической документации на выполнение НИР. Внутренняя и внешняя корреспонденция с подписью проректора по науке и инновациям. Заключение о соответствии НИР методикам исследований, отчетов - ГОСТУ 7.32 – 2001.	Документация по НИР, в т.ч. методики и отчеты о результатах НИР, документация для заключения договоров с Минсельхозом и др. Сведения об участии в программах и грантах. Отчет о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Ученом совете факультета. Статистические данные по расходованию средств.
Аспирантура и докторантура	Приказы и распоряжения по ведению образовательной деятельности при подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, по приему и отчислению аспирантов.	Проекты основных образовательных программ, рабочие программы. Отчеты.

6 Должностные обязанности заведующего НИЛ

6.1 Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы лаборатории и представляет их руководству. Планирует и распределяет ресурсы лаборатории.

6.2 Участвует в формировании перспективных и годовых планов оснащения/ переснащения, ремонта оборудования лаборатории.

6.3 Определяет направления деятельности лаборатории, организует выполнение научно-исследовательских работ, определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, определяет учреждения, организации и предприятия - соисполнителей запланированных НИР.


6.4 Формирует у обучающихся (аспиранты, магистры, студенты на лабораторно-практических занятиях) профессиональные качества по избранным специальностям, направлениям подготовки. Развивает самостоятельность, инициативу и творческие способности обучающихся.

6.5 Обеспечивает подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации; научное руководство аспирантами и магистерскими диссертациями.

6.6 Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, обеспечивая соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

6.7 Обеспечивает условия для работы сотрудников НИЛ в соответствии с нормами по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.8 Организует работу по патентованию научных достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»	ПСП 95 – 2016
		Лист 8/9

6.9. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7 Права заведующего НИЛ

Заведующий имеет право:

7.1 Руководить работниками лаборатории Контролировать выполнение всех видов деятельности НИЛ.

7.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, и обеспечивающие их высокое качество.

7.3 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности НИЛ. Подписывать и/ или утверждать документы, касающиеся деятельности НИЛ. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.4 Входить в состав Ученого совета в соответствии с порядком, установленным Уставом академии.

7.5 Вносить руководству академии предложения по изменению структуры лаборатории, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.6 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе бесплатное пользование образовательными методическими и научными услугами академии;

7.7 Другие права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами академии, трудовым договором.

8 Ответственность заведующего НИЛ

Заведующий НИЛ несет ответственность:

- дисциплинарную за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству лабораторией, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за организацию и обеспечение противопожарной безопасности, охраны труда, санитарных требований, сохранности имущества лаборатории.

Лист согласования

Разработано:

Заведующий НИЛ



М.Н. Мирзаев

Согласовано:

Проректор по науке и инновациям



Н.А. Балакирев

Начальник Управления кадрами



Е.В. Ярош

Юрисконсульт



С.И. Стерликова