УТВЕРЖДАЮ

 Ректор ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ

 -----------------------------Ганиева И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

**«АГРОЭКОЛОГИЯ»**

**СМК-ПСП-03.05**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** **раздела** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| **1** | Назначение | 3 |
| **2** | Область применения | 3 |
| **3** | Нормативные ссылки | 3 |
| **4** | Термины. Определения. Сокращения |
| 4.1 | Термины. Определения | 3 |
| 4.2 | Сокращения | 4 |
| **5** | Общие положения | 4 |
| **6** | Цель и задачи  | 5 |
| **7** | Функции  | 6 |
| **8** | Организационная структура | 7 |
| **9** | Взаимодействия с другими структурными подразделениями | 8 |
| **10** | Права | 9 |
| **11** | Ответственность | 9 |
| **12** | Лист согласования | 10 |
| **13** | Лист регистрации рассылки и выдачи документа | 11 |
| **14** | Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа | 12 |

1. **НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями научно-исследовательской лаборатории «Агроэкология» (далее – Лаборатория) в ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ» (далее – Институт).

1. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение применяется Лабораторией, структурными подразделениями и персоналом ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ» при взаимодействии с Лабораторией.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**
* ГОСТ ISO 9000–2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
* ГОСТ ISO 9001–2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г;
* Устав ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»;
* СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией СМК вуза»;
* СМК-ДП-4.2.4-01 «Управление записями вуза»;
* СМК-П-6.3-01 «Положение об электронной почте вуза».
1. **ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ**

**4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Высшее руководство** – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

**Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

**Менеджмент качества –** скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

**Положение** – это локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неоговоренные Уставом.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Структурное подразделение** – это официально выделенная часть института вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

**Лаборатория** – это научно-исследовательская лаборатория для проведения экспериментов и научных исследований ученых и исследователей.

**4.2 СОКРАЩЕНИЯ**

**ДИ** – должностная инструкция;

**НИЛ**  - научно-исследовательская лаборатория;

**ПСП** – положение о структурном подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ»** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»;

**Проректор по НР** – проректор по научной работе;

**др.** – другое;

**зав.** - заведующая;

**пр.** – прочее.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Научно-исследовательская лаборатория «Агроэкология» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

5.2 В своей деятельности Лаборатория подчиняется проректору по научной работе.

5.3 Руководство Лаборатории осуществляется заведующим лабораторией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по научной работе.

5.4 Во время отсутствия зав. лабораторией (отпуска, болезни, командировки) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5 В своей деятельности Лаборатория руководствуется следующими документами:

* федеральными законами;
* постановлениями, приказами и другими правовыми актами правительственных органов власти РФ, Минобразования и науки РФ, Рособрнадзора РФ;
* внутренними локальными актами Института;
* Уставом ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ»;
* решениями Ученого Совета, Совета по качеству;
* приказами и распоряжениями Ректора института, представителя руководства по качеству;
* Политикой и целями института в области качества;
* документацией системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Кемеровский ГСХИ»;
* настоящим положением СМК-ПСП-03.05 «О научно-исследовательской лаборатории «Агроэкология».

**6 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

6.1 Цельюлаборатории является исследование проблем агрохимии.

6.2 Лаборатория осуществляет следующие задачи:

- формирование научной школы, сочетающей в себе традиционные знания и инновационные проекты, способствующие рационализации агрохимический проблем;

- координация и стимулирование фундаментальных и прикладных научных исследований по агроэкологии;

- практическое внедрение современных методов агроэкологии;

- усиление аналитической базы, путем периодического повышения квалификации штатного состава, приобретения современного оборудования и аттестации Лаборатории;

- консолидация на базе Лаборатории нормативно-правовой и методической документации по агроэкологии;

- подготовка конкурсной документации по грантам, государственным контрактам и другим гражданско-правовым договорам по природоохранным вопросам, выполнение этих работ и оформление отчета по результатам;

- регулярная публикация результатов научных изысканий;

- расширение обмена информацией с научными коллективами как внутри страны, так и с зарубежными научными центрами, занимающимися проблемами агроэкологии;

- обеспечение повышения квалификации специалистов по агрохимии и агроэкологии;

- привлечение к научно-исследовательской работе студентов, аспирантов и докторантов.

**7 ФУНКЦИИ**

Основными функциями Лаборатории:

***7.1 По организации научно-исследовательской работы:***

- участие в научных конференциях, семинарах по проблемам техногенных регионов;

- подготовка конкурсной документации по грантам, государственным контрактам и другим гражданско-правовым договорам по природоохранным вопросам, выполнение этих работ и оформление отчета по результатам;

- публикация результатов научных изысканий;

- расширение обмена информацией с научными коллективами как внутри страны, так и с зарубежными научными центрами, занимающимися проблемами агроэкологии;

- обеспечение повышения квалификации специалистов по агрохимии и агроэкологии;

- привлечение к научно-исследовательской работе студентов, аспирантов и докторантов.

***7.2 По участию Лаборатории в учебном процессе:***

- интеграция научной и учебной деятельности Института, академических и отраслевых научных достижений с передовой педагогической практикой, выборка собственной научной продукции и привитие практических навыков труда студентам;

- проведение на базе Лаборатории дипломного и курсового проектирования, учебной и производственной практики;

- организация олимпиад и конкурсов студенческих научно-исследовательских работ, студенческих научных конференций и семинаров;

- создание базы для практических занятий студентов.

**8 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

8.1 Штатный состав Лаборатории формируется, исходя из объемов финансирования, определяется по согласованию с ректором и проректором по научной работе.

8.2 В составе Лаборатории имеются должности: заведующая лабораторией, научный сотрудник и старший лаборант (рисунок 1).

**Зав. лабораторией**

**Научный сотрудник**

**Старший лаборант**

Рисунок 1 – Организационная структура Лаборатории

8.3 Наряду со штатными сотрудниками, научно-исследовательскую работу может осуществлять профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав кафедр на условиях гражданско-правовых договоров.

8.4 Студенты в составе студенческих бригад привлекаются к работе в свободное от учебы время на выполнение работ, связанных с агроэкологией в соответствии с гражданско-правовым договором, заключенным с заказчиком.

**9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

9.1 В своей работе Лаборатория взаимодействует с научным отделом, бухгалтерией, Инженерным факультетом, отделом кадров и другими структурными подразделениями Института.

9.2 Лаборатория получает документы от других подразделений Института согласно таблице 1.

Таблица 1 – Документы, которые Лаборатория получает от других СП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От какого подразделения получает документ** | **Какой документ получает** | **Срок получения документа** |
| Отдел кадров | Копии приказов и распоряжений ректора, проректоров института по основной деятельности. | 2 дня |
| Научный отдел | Копии приказов, письма | 3 дня |
| Менеджер по СМК | Документы СМК (ДП, Положения и др.) | 3 дня |

9.3 Лаборатория передает документы другим подразделениям Института согласно таблице 2.

Таблица 2 – Документы, которые Лаборатория передает другим СП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Какому подразделению передает документ** | **Какой документ передает** | **Срок передачи документа** |
| Отдел кадров | Положение об отделе | 1 день |
| Отдел кадров | Должностные инструкции работников отдела. | 1 день |
| Отдел кадров | Письма | В течении дня после подписания |
| Проректор по учебной работе, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер | Служебные записки | По мере необходимости |
| Ректор | Заявления | В течение дня после написания |
| Бухгалтерия | Акты на списание материальных ценностей | В течение дня после подписания |
| Бухгалтерия | Авансовые отчеты | В течение трех дней после осуществления расходов |
| Научный отдел | Служебные записки, отчеты, планы работы | 3 дня |
| Менеджер по СМК | Анализ результативности процессов, предложения по улучшению СМК и др. | 3 дня |

**10 ПРАВА**

10.1 Сотрудники Лаборатории имеют право:

- знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающихся деятельности отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение высшего руководства предложения по улучшению деятельности организации (отдела);

- осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации;

- требовать от высшего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

10.2 Права, предоставленные Лаборатории, реализует зав. лабораторией.

**11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

11.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт зав. лабораторией.

11.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

11.3 Сотрудники Лаборатории несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих обязанностей, содержащихся в ДИ;

– нарушения Устава Института, правил внутреннего распорядка института;

– неисполнение приказов, распоряжений ректора, проректор по НР;

– несоблюдение правил техники безопасности и пожарной охраны на рабочем месте.

**12 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
| 1 | Главный юрисконсульт | Булах Н.А. |  |  |
| 2 | Начальник ОК | Викулова Е.С. |  |  |
| 3 | Менеджер по СМК | Гайер А.А. |  |  |

**13 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделения** | **Кол-во экз.** | **Номер экз.** | **Должность** | **ФИО** | **Дата****получения** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | НИЛ | 1 | 1 | Заведующая | Ульрих Е.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**14 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изменения** | **Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии** | **Номера листов** | **Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия** | **Краткое содержание изменения** | **Подпись лица, сделавшее изменение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |