Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:18:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b453184a5a12f1b5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

СМК-СТ 10.1.34 /75

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 30.12.20 г. № 1

Ректор З.А. Саидов

Положение о научно-исследовательской археологической лаборатории

Разработано:

И.о. декана З.А. Гелаева	

Согласовано:

Проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
Начальник управления кадров В.В Манкиев	
Начальник отдела правового обеспечения М. Н. Сербиев	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательская археологическая лаборатория Чеченского государственного университета (далее - лаборатория) является структурным научно-исследовательским подразделением Университета.

1.2. Лаборатория действует в соответствии с Уставом Университета, с основными нормативно-методическими документами, регламентирующими вузовскую НИР, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением.

1.3. Лабораторию возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. Лаборатория в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.5. Деятельность лаборатории финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств (в том числе средств от проведения договорных работ, средств российских и зарубежных государственных и неправительственных фондов и др.).

2. Основные задачи

2.1. Основной целью организации Лаборатории является реализация научно-исследовательских и учебно-научных программ и проектов по следующим направлениям:

- археология и история материальной культуры, историческая география;
- краеведение;
- музееведение, а также осуществление хоздоговорной деятельности в области охраны объектов культурного (археологического) наследия.

3. Функции

3.1. С целью реализации основных задач Лаборатория:

- осуществляет полевые исследования объектов культурно

- (археологического) наследия, проведение научных археологических раскопок и разведок, камеральную обработку полученных материалов, подготовку и написание научных отчетов;
- выполняет экспертные работы по заявкам государственных органов охраны памятников (определение состава и границ объектов культурного наследия, границ и режимов зон охраны, особо охраняемых территорий, мониторинг состояния памятников археологии), проводит охранные археологические исследования;
- ведет разработку плановых научных тем;
- выполняет архивные и музейные изыскания;
- принимает участие в проведении полевых практик, оказывает консультативную помощь студентам Университета, ведущим научно-исследовательскую работу;
- осуществляет научные, учебные и научно-популярные издательские проекты, связанные с проблемами изучения и сохранения историко-культурного наследия;
- организует семинары, конференции, выставки;
- осуществляет формирование и реализацию банков данных и программно-информационных продуктов;
- устанавливает и поддерживает научные связи с учебными заведениями, научными организациями области, федеральными и местными органами охраны культурного наследия по проблемам историко-культурного и археологического наследия;
- оказывает консультационные услуги по вопросам охраны, изучения и использования объектов культурного наследия органам местного самоуправления, местным учреждениям образования и культуры.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности заведующего и сотрудников лаборатории определяются действующим законодательством РФ, уставом университета, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

4.2. Лаборатория имеет право:

- в установленном порядке приобретать и распоряжаться имуществом, необходимым для научных исследований и производственно-хозяйственной деятельности;
- получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные, связанные с выполнением научно-исследовательских работ;
- участвовать в подготовке документов, необходимых для заключения хозяйственных договоров, заключаемых ректором Университета с заказчиками на создание и передачу научно-технической продукции, а также принимать участие в их реализации;
- осуществлять другие действия в области организации и проведения научно-исследовательских работ в рамках данного Положения, Устава Университета и законодательных актов РФ.

4.3. Руководитель Лаборатории в пределах своей компетенции представляет научную деятельность Лаборатории во всех ведомствах, отечественных и иностранных предприятиях, фирмах и организациях, дает указания, обязательные для всех сотрудников Лаборатории, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Уставом Университета, действующим законодательством и другими актами РФ.

5. Ответственность

5.1. Лаборатория отвечает за:

- организацию поддержки проведения научных исследований; административное управление формированием тематического плана научно-исследовательских работ, контроль за ходом его исполнения, организует научные исследования по комплексным, междисциплинарным проблемам;
- взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, внебюджетными фондами и организациями, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки в России и за рубежом, в пределах, определенных целями, задачами и основными направлениями настоящего Положения;

- оперативное административное управление научно-исследовательскими работами в рамках общеуниверситетских научных программ, грантов, и т. д.;
- подготовку ежегодного отчета о результатах научно-исследовательской деятельности Лаборатории и тематического плана научно-исследовательских работ и их представление в Управление научной и инновационной деятельности Университета;
- другие направления деятельности, связанные с развитием научных исследований в Университете.

5.2 Лаборатория гарантирует отчисления от средств, полученных от выполнения хозяйственных договоров, Университету в централизованную часть накладных расходов в размере 10%.

5.3. Заведующий Лабораторией самостоятельно решает все вопросы деятельности Лаборатории, входящие в его компетенцию, и несет ответственность за результаты деятельности Лаборатории перед проректором по научной работе.

6. Использование фондов Лаборатории

6.1. Работа в фондах Лаборатории допускается только с целью выполнения научных исследований либо подготовки учебных изданий.

6.2. Пользование материалами, хранящимися в фондах Лаборатории, работниками Университета осуществляется на основании устного распоряжения заведующего лабораторией.

6.3. Использование материалов Лаборатории работниками сторонних учреждений и организаций или обучающимися в них может осуществляться на основании действующего договора между университетом и соответствующим учреждением или организацией либо на основании официального отношения, выполненного на бланке стороннего учреждения или организации.

6.4. При использовании материалов из фондов Лаборатории работниками сторонних учреждений и организаций или обучающимися в них при подготовке публикаций или выступлений ссылка на использование материалов из фондов Лаборатории является обязательной.

6.5. Решение о допуске работников сторонних учреждений и организаций или обучающихся в них к работе в фондах Лаборатории принимает заведующий Лабораторией.

7. Организация деятельности

7.1. Штатный состав Лаборатории формируется на основе утвержденного штатного расписания.

7.2. Сотрудники Лаборатории обеспечивают деятельность ее материально-технического оборудования.

7.3. Научно-исследовательская и иная работа осуществляется на основании планов, утверждаемых проректором по научной работе и договоров, заключаемых с конкретными исполнителями проектов и программ, финансируемых из разных источников, согласованных с руководителем Лаборатории и проректором по научной работе.

7.4. Все вопросы деятельности лаборатории, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются проректором по научной работе и Управлением научной и инновационной деятельности университета совместно с заведующим лабораторией.

8. Взаимоотношения

8.1. Лаборатория решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

8.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, управление по кадрам, административно-хозяйственное управление обеспечивают финансовую и хозяйственную деятельность Лаборатории при проведении научно-исследовательских и хозяйственно-договорных работ.

8.3. Отчеты о выполнении планов представляются в Управление научной и инновационной деятельности в сроки отчетов по НИР, установленные для кафедр университета. Исследования, выполняемые лабораторией, включаются в план НИР Университета.

8.4. Лаборатория имеет право привлекать к выполнению работ по научным проектам и программам преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов подразделений Университета, а также специалистов научных учреждений наук, музеев и вузов Российской Федерации, стран СНГ и иных зарубежных специалистов по представлению руководителя Лаборатории.

9. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений)

9.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	СМК-СТ 10.1.34 /69

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа №1	Общий отдел
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Отдел кадров
	Отдел стандартизации и качества образования
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Отдел кадров