Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2022 13:13:24
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a3b45318f5afd1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ 41-07-03

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

«27» 04 2022 г.

№ 11

Положение о гербарии биолого-химического факультета

Разработано:

Заведующий гербарием биолого-химического факультета З.Г. Таташева	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	
декан биолого-химического факультета М.А. Такаева	

г. Грозный

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения биолого-химического факультета «Гербарий» (далее – гербарий).

1.2. В своей деятельности гербарий руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, миссией и политикой Университета в области качества, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета.

1.3. Непосредственное руководство гербарием осуществляет заведующий гербарием, назначаемый на должность из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора.

1.4. Деятельность гербария осуществляется на основе годового плана работы.

1.5. В своей деятельности гербарий руководствуется:

1.5.1. действующим законодательством РФ;

1.5.2. отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.5.3. Уставом Университета;

1.5.4. настоящим Положением;

1.5.5. коллективным договором;

1.5.6. Приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.5.7. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.5.8. иными локальными нормативными актами Университета;

1.5.9. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.6. Режим работы гербария определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

1.7. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета.

1.8. Адрес места нахождения гербария: 364907, г. Грозный, ул. Л. Яшина

31А, E-mail: mail@chesu.ru. Тел./факс (8712) 21-20-04.

1.9. Ликвидация и реорганизация научного подразделения производится в соответствии с Уставом университета на основании приказа ректора университета.

2. Основные задачи

2.1. Гербарий осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- исследование флористических ресурсов Чеченской Республики и сопредельных территорий;
- тематика ботанических садов, направленная на сохранение и восстановление биологического разнообразия;
- создание коллекции растительных объектов (редких и исчезающих, эндемов, реликтов, лекарственных, декоративных и др.) для сохранения генофонда растений, сохранение флоры - кладовая уникального генного материала - эндемичных форм жизни, реликтов;
- разработка теоретических основ и методов интродукции и акклиматизации растений в целях рационального использования растительных ресурсов;
- исследования в области флористики и систематики, биоморфологических, эколого-морфоанатомических особенностей многолетних древесно-кустарниковых форм, экологические особенности, особенности размножения и др.
- одна из главных организационных задач охраны редких и находящихся под угрозой исчезновения видов, является их инвентаризация и учет;
- исследование вопросов охраны и восстановления естественных популяций редких и исчезающих видов растений, эндемичных и реликтовых видов.

2.2. Основные задачи, решаемые в ходе выполнения работ по указанным направлениям:

- проведение инициативных исследований научным коллективом или отдельными учеными, работающими по темам диссертационных исследований;
- создание условий для эффективного научного творчества студентов аспирантов, молодых ученых и докторантов университета;
- организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, выставках и других подобных мероприятиях;
- выполнение плановых показателей (индикаторов) по научно - исследовательской деятельности;

- вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу;

- формирование навыков выполнения научно-исследовательских работ у студентов, магистрантов и аспирантов.

3. Функции

3.1. Для выполнения поставленных задач гербарий осуществляет следующие функции:

- проводит научные исследования в области флористики и систематики растений, интродукции;

- разрабатывает планы работы студентов групповой и индивидуальной форм обучения, образовательной и исследовательской деятельности магистрантов, аспирантов и студентов, осуществляет контроль выполнения этих планов;

- оказывает научно-методическую и иную поддержку студентам, магистрантам и аспирантам, участвующим в учебно-научно-исследовательском процессе подразделения;

- оформляет и направляет на конкурсы заявки на получение грантов и выполнение НИОКР;

- взаимодействует с другими научными и учебными подразделениями университета для выполнения поставленных задач;

- оформляет и направляет заявки на конкурсы для получения грантов и выполнение НИР;

- взаимодействует с другими научными и учебными подразделениями университета по вопросам организации НИР, образовательного процесса, обмены научным материалом;

- формулирует предложения о повышении квалификации сотрудников.

4. Управление и контроль

4.1. Заведующий гербарием в установленном порядке назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению заведующего кафедрой ботаники, зоологии и биоэкологии. На время отсутствия должностные обязанности руководителя структурного подразделения исполняет сотрудник, назначаемый в соответствующем порядке.

4.2. Права и ответственность структурного подразделения связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, изложенных в соответствующих

должностных инструкциях.

4.3. Заведующий гербарием несет личную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- составление и выполнения графика работы студентов, аспирантов и магистрантов в помещении гербария;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов университета;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.4. Подразделение осуществляет взаимодействие с Управлением по научно-исследовательской деятельности и отделом аспирантуры по вопросам:

- участия в конкурсах на выполнение НИОКР и получения грантов;
- участия в конференциях, выставках, публикации результатов исследований, оформления заявок на патенты, модели и программные продукты;
- предоставления своевременной отчетности о производственной деятельности и выполнении планов работы.

5. Структура

Структура и штатная численность гербария определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

6. Взаимодействие

Гербарий взаимодействует:

6.1. С работниками подразделений университета – в порядке, установленном локальными актами университета.

6.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа