Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2022 13:06:28
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e8a5d5531245a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

№ 41-06-03

**УТВЕРЖДЕНО**

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

«27» 01 2022 г.

№ 1

# Положение о семенной лаборатории биолого-химического факультета

Разработано:

| | |
|---|---|
| Заведующий семенной лабораторией биолого-химического факультета С.А. Алхастова | |

Согласовано:

| | |
|---|---|
| проректор по учебной работе Н.У. Ярычев | |
| начальник управления кадров В.В. Манкиев | |
| начальник юридической службы 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 университета «Семенная лаборатория» (далее- семенная лаборатория, лаборатория).

1.2. В своей деятельности семенная лаборатория 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 семенной лабораторией осуществляет заведующий семенной лабораторией, 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 лаборатории осуществляется на основе годового плана работы.

1.5. В своей деятельности лаборатория 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 семенной лаборатории 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 лаборатории: 366007, г. Грозный, ул. Л. Яшина, 31А, E-mail: mail@chesu.ru. Тел./факс (8712) 21-20-04.

1.9. Ликвидация и реорганизация лаборатории производится в

соответствии с Уставом университета на основании приказа ректора университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Семенная лаборатория осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- исследование флористических ресурсов Чеченской Республики и сопредельных территорий;
- 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;
- 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 семенная лаборатория 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 семенной лабораторией 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 семенной лаборатории связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, изложенных в соответствующих должностных инструкциях.

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

- составление и выполнения графика работы студентов, аспирантов и магистрантов в помещении лаборатории;

- 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 семенной лаборатории определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

## 6. Взаимодействие

Семенная лаборатория 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,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Оригинал документа в электронном виде в формате PDF | Отдел кадров,<br>Общий отдел,<br>Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |
| Копия документа в электронном виде в формате doc/docx | Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа |