

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«31» 08 2016 г.
№ 0.1.1.64-06/121/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« 20 »



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-исследовательской лаборатории «Археографическая лаборатория» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Научно-исследовательской лаборатории «Археографическая лаборатория» (далее – НИЛ АЛ) Института международных отношений, истории и востоковедения (далее – ИМОИиВ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося научно-исследовательским структурным подразделением Института международных отношений, истории и востоковедения КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Научно-исследовательская лаборатория «Археографическая лаборатория» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: НИЛ «Археографическая лаборатория» ИМОИиВ КФУ.

1.3. Наименование на английском языке: Scientific research laboratory “Archeographic laboratory” Institute of International Relations, History and Oriental Studies of Kazan Federal University.

1.4. НИЛ АЛ в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и ИМОИиВ, Дирекции Программы по повышению конкурентоспособности КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Информация о деятельности НИЛ АЛ представлена на отдельной странице портала КФУ.

1.6. Место нахождения НИЛ АЛ: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пушкина, д. 1/55.

1.7. Почтовый адрес НИЛ АЛ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение НИЛ

2.1. НИЛ обеспечивает развитие научного и кадрового потенциала КФУ, получение новых научных результатов, внедрение в учебный процесс результатов научной деятельности.

3. Задачи

3.1. Основными научными направлениями НИЛ АЛ являются: научные исследования в области археографии, связанные с изучением и сохранением письменного и культурного наследия.

3.2. Деятельность НИЛ АЛ направлена на осуществление следующих задач:

3.2.1. Задачи НИЛ АЛ в образовательной деятельности:

- содействие в подготовке обучающихся по направлениям, реализуемым ИМОИиВ КФУ;
- содействие в повышении квалификации научно-педагогических кадров;
- внедрение полученных результатов в учебный процесс по направлениям подготовки студентов;
- усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач, сохранение и укрепление базисного, определяющего характера науки для развития высшего образования.

3.2.2. Задачи НИЛ АЛ в области научно-исследовательской деятельности:

- развитие научных исследований в структурном подразделении;
- налаживание научных контактов и сотрудничества с научными и учебными учреждениями России, ближнего и дальнего зарубежья;
- выполнение научно-исследовательских работ по программам Министерства образования и науки РФ и другим научным программам РФ, региональным и международным научным программам.

3.2.3. Задачи НИЛ АЛ в области инновационно-производственной и технологической деятельности:

- практическая апробация и внедрение полученных результатов в практику деятельности предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности и сфер деятельности;
- создание механизмов и стимулов для увеличения доли средств, полученных за счет фундаментальных и прикладных исследований по профилю ИМОИиВ КФУ, для продвижения приоритетных направлений развития КФУ;
- реализация прикладных исследований для обеспечения решения социально-экономических, политических и гуманитарных задач на федеральном и региональном уровнях, и организация для них социального заказа и продвижения;
- создание и отработка механизмов международной валидации результатов научных исследований ИМОИиВ КФУ и его интеграции в международное научно-образовательное пространство для усиления позиции университета в международных рейтингах.

3.3. Взаимодействие с научными организациями и образовательными учреждениями России, ближнего и дальнего зарубежья.

3.4. Другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие профилю НИЛ АЛ.

4. Функции НИЛ

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения, на НИЛ АЛ возложено выполнение следующих функций:

- организация научной и инновационной деятельности преподавателей и сотрудников НИЛ АЛ;
- проведение госбюджетных научно-исследовательских работ (далее - НИР) в соответствии с утвержденными планами выполнения научных исследований в КФУ;
- проведение НИР на основе грантов, получаемых от различных отечественных и зарубежных фондов и организаций;
- проведение НИР на основе хозяйственных договоров и контрактов;
- оказание научно-методических, консультационных, экспертных и иных видов услуг в соответствии с назначением и задачами НИЛ АЛ;
- проведение научных конференций и семинаров по соответствующим научным направлениям;
- содействие в подготовке специалистов высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура).

5. Организационная структура

5.1. Деятельность работников НИЛ АЛ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников НИЛ АЛ должностные инструкции пересматриваются.

5.2. НИЛ АЛ является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание НИЛ АЛ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.4. Структура НИЛ АЛ и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.5. Комплектация штатов НИЛ АЛ осуществляется с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, госбюджетным НИР, хозяйственным договорам, заключенным КФУ.

5.6. Трудовые отношения между работниками НИЛ АЛ и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление НИЛ

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности НИЛ осуществляет директор ИМОИиВ КФУ.

6.2. Непосредственное руководство НИЛ АЛ осуществляет руководитель, который назначается на должность приказом ректора КФУ по результатам конкурсного отбора на замещение соответствующей должности на срок до пяти лет в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. В период отсутствия руководителя НИЛ АЛ его обязанности исполняет один из сотрудников НИЛ АЛ, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению руководителя НИЛ АЛ, согласованному с директором ИМОИиВ КФУ.

6.4. НИЛ АЛ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей развития научного и кадрового потенциала КФУ, повышения качества научного и образовательного процессов в КФУ.

6.5. Руководитель НИЛ АЛ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками НИЛ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на НИЛ задач.

7. Сотрудники НИЛ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Назначению руководителя НИЛ АЛ на должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.2. Сотрудники НИЛ АЛ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя НИЛ, согласованному с директором ИМОИиВ.

7.3. Деятельность работников НИЛ АЛ регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Управлением кадров и юридическим отделом Правового управления КФУ.

7.4. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников НИЛ АЛ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников НИЛ АЛ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению заведующего НИЛ АЛ и приказами руководства КФУ.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников НИЛ АЛ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Работники НИЛ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права руководителя НИЛ

Руководитель НИЛ АЛ имеет право:

8.1. Формировать научную тематику НИЛ АЛ для утверждения ее в установленном в КФУ порядке.

8.2. Действовать от имени НИЛ АЛ, представлять интересы НИЛ АЛ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности НИЛ АЛ, а также сторонними организациями.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора ИМОИиВ, касающихся НИЛ АЛ.

8.4. Принимать участие в работе Ученого совета ИМОИиВ и Ученого совета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью НИЛ АЛ.

8.5. Вносить директору ИМОИиВ:

– предложения по совершенствованию работы НИЛ АЛ и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников НИЛ АЛ;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников НИЛ АЛ, об установлении работникам НИЛ АЛ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на НИЛ АЛ задач, улучшения условий труда работников НИЛ АЛ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. Права на создаваемую НИЛ АЛ научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и дополнительными соглашениями.

9. Обязанности руководителя

Руководитель НИЛ АЛ обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью НИЛ АЛ.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы НИЛ АЛ, нести ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.

9.3. Составлять и утверждать индивидуальные планы работы сотрудников НИЛ АЛ.

9.4. Осуществлять руководство и координацию работы по обеспечению реализации задач, возложенных на НИЛ АЛ.

9.5. Представлять НИЛ АЛ в различных организациях по доверенности ректора.

9.6. Регулировать производственные отношения между работниками НИЛ АЛ.

9.7. Разрабатывать должностные инструкции на работников НИЛ АЛ и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.8. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров НИЛ АЛ.

9.9. Формировать штатное расписание НИЛ АЛ и представлять его в установленном порядке на утверждение ректору.

9.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников НИЛ АЛ.

9.11. Готовить представления о поощрении работников НИЛ АЛ в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Казанском государственном университете».

9.12. Вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений и оборудования, закрепленных за НИЛ АЛ.

9.13. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению НИЛ АЛ;
- труд работников НИЛ АЛ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности НИЛ АЛ.

9.14. Остальные обязанности руководителя НИЛ АЛ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Финансирование НИЛ

10.1. Финансовое обеспечение работы НИЛ АЛ формируется из средств:

- государственных и муниципальных программ;
- заказов физических и юридических лиц;
- международных, национальных и региональных программ и инициативных проектов;
- грантов;
- средств, получаемых по договорам с заказчиками, в том числе, зарубежными;
- средств различных фондов, в том числе и зарубежных;
- добровольных пожертвований, целевых взносов юридических и физических лиц;
- прочих поступлений.

11. Делопроизводство НИЛ

11.1. Делопроизводство в НИЛ АЛ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

12. Взаимодействие с другими подразделениями

12.1. НИЛ АЛ взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности НИЛ АЛ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на НИЛ АЛ.

12.2. НИЛ АЛ взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на НИЛ АЛ.

13. Внесение изменений

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем

подготовки проекта положения в новой редакции заведующим НИЛ АЛ.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИМОИиВ веб-портала КФУ.

15. Регистрация и хранение Положения

15.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера НИЛ АЛ.

16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

16.1. НИЛ АЛ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов