

НПР) и учебно-вспомогательным персоналом (далее – УВП) кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин (далее – кафедры) и учебно-научной лаборатории социально-экономических исследований (далее – УНЛ).

1.3. В Положение могут быть внесены изменения в установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида порядке.

1.4. Положение разработано на основе следующих действующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- иных локальных документов университета.

1.5. Положение определяет порядок создания, статус, основную цель и задачи функционирования УНЛ кафедры, а также ее использование в ходе реализации образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности университета.

1.6. Положение принимается с целью повышения эффективности образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и приносящей доход деятельности УНЛ и кафедры.

1.7. Официальное наименование УНЛ кафедры устанавливается при создании ученым советом университета.

Полное официальное наименование УНЛ: учебно-научная лаборатория социально-экономических исследований кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: учебно-научная лаборатория социально-экономических исследований кафедры ГСЭиФД. Аббревиатурное сокращение: УНЛ СЭИ КГСЭиФД.

1.8. УНЛ является структурным подразделением кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин факультета высшего образования (далее – факультет), Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал).

1.9. Создание, переименование, реорганизация, ликвидация УНЛ кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.10. УНЛ возглавляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом директора филиала. В период отсутствия заведующего лабораторией его полномочия осуществляет иное лицо, назначенное приказом директора филиала в установленном в университете порядке. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. УНЛ создается за счет штатов УВП кафедры. Штатное расписание УНЛ утверждается директором филиала.

1.11. При реорганизации УНЛ все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение кафедре (в состав которой она входит), а при ликвидации – в архив филиала.

2. Цели и задачи УНЛ

2.1. Целью УНЛ является техническое и инновационное сопровождение образовательной и научной деятельности кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин.

2.2. Основными задачами являются:

– организация и обеспечение условий для выполнения обучающимися аудиторной и внеаудиторной работы (далее – ВАРС), научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРО);

– организация научных исследований НПП в соответствии с утвержденной тематикой кафедры по вопросам социально-экономических исследований;

– внедрение в образовательный процесс инновационных программ, технологий, результатов научных исследований;

- выполнение различных работ и оказание консультационных услуг по экономике и бухгалтерскому учету;
- формирование отчетности по основной деятельности для предоставления заинтересованным лицам в установленном в университете порядке.

3. Функции УНЛ

Для осуществления вышеперечисленных задач на имеющихся площадях и оборудовании УНЛ осуществляет следующие функции:

- проведение учебных занятий и учебных практик обучающихся филиала;
- содействие в повышении качества подготовки обучающихся филиала;
- оказание научно-методических, консультационных, экспертных и иных видов услуг в соответствии с основными научными направлениями и задачами функционирования УНЛ для третьих лиц;
- сопровождение кружковой деятельности кафедры;
- проведение НИРО в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин;
- оказание методической помощи обучающимся в рамках самостоятельной работы, а так же при прохождении практик и выполнении НИРО;
- организация НИРО в процессе выполнения выпускных квалификационных работ;
- проведение научно-исследовательской работы НИР в соответствии с договорами, заключенными университетом со сторонними организациями;
- содействие внедрению результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс и производство;
- разработка планов работ, составление установленной отчетности о деятельности;
- обеспечение надлежащего технического состояния аппаратуры и оборудования УНЛ, проведение своевременного технического обслуживания, согласно инструкций по эксплуатации;
- контроль и соблюдение правил и норм охраны труда, техники

безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

4. Организация деятельности и руководство УНЛ

4.1. Работа УНЛ кафедры планируется и организуется в соответствии с настоящим Положением и Программой стратегического развития кафедры.

4.2. УНЛ кафедры осуществляет свою деятельность под общим административным руководством заведующего кафедрой.

4.3. Общую организацию и совершенствование работы УНЛ осуществляет заведующий УНЛ.

4.4. К заведующему УНЛ предъявляются требования, соответствующие нормам действующего законодательства.

4.5. Заведующий УНЛ отчитывается на заседаниях кафедры о результатах деятельности УНЛ.

4.6. Заведующий УНЛ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, в т.ч.:

- несет персональную ответственность администрацией филиала в установленном порядке;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в данное Положение;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества УНЛ;
- обеспечивает соблюдение работниками УНЛ законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, антикоррупционного законодательства, должностных инструкций.

4.7. Для выполнения обучающимися различных исследований и прохождения учебной практики из числа работников кафедры, назначается ответственное лицо, осуществляющее сопровождение обучающихся.

5. Права и ответственность

5.1. Заведующий УНЛ имеет право:

- принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности УНЛ;
- запрашивать у должностных лиц факультета и филиала информацию, необходимую для выполнения установленных функций УНЛ;
- принимать участие в формировании планов и программ учебных занятий и практик, реализуемых на базе УНЛ;
- требовать от администрации кафедры оказания содействия в выполнении поставленных перед УНЛ задач.

5.2. Заведующий УНЛ обязан:

- своевременно обеспечивать качественное проведение учебных занятий и учебных практик, по образовательным программам, реализуемых кафедрой и филиалом;
- своевременно обеспечивать качественное выполнение плана работ;
- ежемесячно (посеместрово, ежегодно), составлять и предоставлять заведующему кафедрой отчетность о выполненной в течение отчетного периода работе;
- контролировать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ;
- распределять обязанности между сотрудниками УНЛ;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества УНЛ.

5.3. Заведующий УНЛ несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на УНЛ задач и функций правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

– необеспечение сохранности, использования по назначению и функционирования предоставленного УНЛ кафедры учебно-лабораторного и научного оборудования.

6. Имущество и финансово-экономическая деятельность УНЛ

6.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, УНЛ в установленном порядке обеспечивается служебным помещением, а также соответствующими специфике деятельности УНЛ материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

6.2. УНЛ, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления деятельности.

6.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении УНЛ, являются:

– субсидии из федерального бюджета на возмещение нормативных затрат, с оказанием университетом, в соответствии с государственным заданием, государственных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

– средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

– средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме

и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвований юридическими или физическими лицами;

– иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

7. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих функций УНЛ кафедры взаимодействует с другими подразделениями филиала и университета, в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

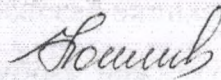
8. Документация УНЛ

В целях обеспечения реализации задач УНЛ кафедры обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об УНЛ;
- Паспорт УНЛ (установленной формы);
- Инвентаризационная опись материальных ценностей УНЛ;
- инструкции по технике безопасности при работе в УНЛ;
- журналы инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности;
- расписания учебных занятий в УНЛ (посеместровые);
- графики использования УНЛ в кружковой работе, НИРО, самостоятельной работе обучающихся, научно-исследовательской работе сотрудников филиала;
- план работы кафедры на учебный год;
- отчет о результатах работы ежемесячные (посеместровые, годовые);
- иные документы в соответствии с направлением деятельности УНЛ.

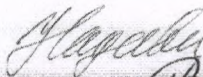
ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Проректор по образовательной
деятельности



С.Ю. Комарова

Начальник УМУ



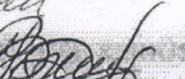
И.Т. Надеева

Начальник юридического отдела



Н.В. Юшкова

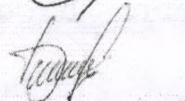
Начальник СУДРиОР



Т.Г. Мозжерина

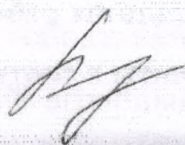
Начальник

планово-экономического отдела



И. В. Шейко

Начальник центра информационно-
аналитической работы и поддержки
организационного развития



О.Н. Крюкова