


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.087.50 – 2017

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
20.03.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ГЕОЛОГИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО
ИНСТИТУТА ГЕОЛОГИИ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор К.А. Савко

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий инженер М.Е. Шульга

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29.03.2017 № 0184

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.087.50-2010 Положения о Научно-
исследовательском институте геологии Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Научно-исследовательский институт геологии (далее -Институт) является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 29.09.2000 № 1.

Полное наименование – Научно-исследовательский институт геологии ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет».

Сокращенное наименование – НИИГ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 500604.

Место расположения подразделения – 394018 г. Воронеж, Университетская пл., 1 Б.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной работе и информатизации.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Научно-исследовательский институт геологии создан для организации научной и инновационной деятельности и объединения усилий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов, инженеров с целью:

- выполнение фундаментальных исследований в области геологии;
- проведение прикладных исследований по решению геологических, геофизических, инженерно-геологических, гидрогеологических, геолого-экологических проблем;

- выполнение геологоразведочных, изыскательских, лабораторно-аналитических работ;

- осуществление сотрудничества с кафедрами Университета в проведении совместных исследований, в привлечении к исследованиям НИИГ профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов и докторантов, в организации на базе НИИГ производственной практики студентов;

- издание научных и учебно-научных трудов.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику, печать, штамп, бланки.

Форма бланка приводится в приложении А.

2 Основные задачи

Задачи подразделения состоят в повышении производительности труда, а также обеспечении эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений НИИГ в реализации результатов деятельности:

- в области научно-исследовательской деятельности: планирование, организация и выполнение научно-исследовательских фундаментальных и прикладных исследований по программам, заданиям и грантам Министерства образования и науки РФ, Министерства Природных ресурсов и экологии РФ и РАН, по контрактам и договорам со сторонними организациями, и частными лицами, участия в подготовке научных работников высшей квалификации;

- в области образовательной деятельности подготовка научных кадров: участие на договорной основе в образовательной деятельности ФГБОУ ВПО «ВГУ» и привлечение к научным исследованиям НИИГ научно-педагогических работников, докторантов, аспирантов и студентов университета; объединение усилий профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов для осуществления тесной связи научных исследований с образовательным процессом;

- в области информационной деятельности: участие в редакционно-издательской деятельности по выпуску препринтов НИИГ, сборников, трудов серии «Геология», научного журнала «Вестник Воронежского госуниверситета», обзоров, рекламных проспектов и т.п.; организация и проведение научных школ, симпозиумов, конференций и семинаров; организация международного обмена научной информацией и программами исследований; организация работы приглашенных ученых, включая иностранных.

3 Функции подразделения

Подразделение выполняет следующие функции:

- Выполнение фундаментальных и прикладных исследований.
- Участие в региональных геолого-съёмочных работах.
- Проведение тематических и опытно-методических работ общегеологического и специального назначения.
- Проведение гидрогеологической, инженерно-геологической и геоэкологической съёмки.
- Привлечение к исследованиям, проводимым НИИГ профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов и докторантов.
- Участие в образовательном процессе и подготовке научных работников, осуществляемое в соответствии с законодательством РФ о высшем послевузовском и профессиональном образовании.
- Организация на базе НИИГ производственных и учебно-специализированных практик студентов.
- Устанавливает и развивает взаимовыгодные партнерские связи с ведущими учебными и научными заведениями страны в области науки и образования.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор НИИГ. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданного на основании заключённого трудового договора. Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Увольнение также оформляется приказом ректора.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью НИИГ и несет персональную ответственность перед проректором по научной работе и информатизации Университета за результаты деятельности вверенного ему научного

подразделения, сохранность и целевое использование имущества НИИГ, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

Директор НИИГ в своей деятельности:

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, выполнение нормативных актов Минобрнауки РФ, Минприроды РФ, Положения НИИГ, Устава ВГУ и коллективного договора;
- осуществляет руководство деятельностью коллектива НИИГ по обеспечению высокого уровня проводимых исследований и разработок, достижению и поддержанию приоритета в профильных направлениях исследований и разработок НИИГ, обеспечению правовой защиты полученных результатов;
- руководит работой Научно-технический совет (НТС) НИИГ;
- организует координацию научной и научно-технической деятельности НИИГ с ВГУ и другими учреждениями и вузами России и зарубежья;
- обеспечивает укомплектование НИИГ высококвалифицированными кадрами, а также привлечение в различных формах к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и студентов Университета, создает условия для повышения научной квалификации сотрудникам НИИГ и подготовки научных работников;
- в установленном порядке обеспечивает все виды отчетности о деятельности НИИГ;
- обеспечивает организацию деятельности по улучшению экономического и социального положения коллектива НИИГ;
- руководит работой по научным связям НИИГ;
- действует от лица НИИГ с соблюдением законодательства Российской Федерации и в пределах своей компетенции во всех организациях Российской Федерации и за рубежом;
- в соответствии с действующим законодательством ходатайствует перед ректором о приеме, перемещении, поощрении, наказании и увольнении сотрудников НИИГ;
- ходатайствует перед проректором по научной работе и информатизации об утверждении и изменении штатного расписания НИИГ;
- ходатайствует перед проректором по научной работе и информатизации о заключении договоров и контрактов на выполнение исследований, разработок и других работ по решению НТС НИИГ.

Приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе и информатизации и директором НИИГ назначается заместитель директора, исполняющий обязанности директора в его отсутствие. Ректором Университета по представлению директора НИИГ назначаются заместители директора по производству, по общим вопросам, по экономике.

Права и обязанности заместителей директора регламентируются их должностными обязанностями, утверждаемыми директором.

4.3 В подразделении распоряжением ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность НИИГ по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества НИИГ.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав подразделения входят:

- дирекция ,

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060407;

- экономическая служба;

- 6 отделов:

- отдел региональной геологии

Сокращенное наименование – ОРГео.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060401.

Основные задачи

Проведение геолого-съёмочных работ по созданию многоцелевой геологической основы для планирования геологоразведочных работ, освоения земель, проведения природоохранных мероприятий, оценки перспектив территории на полезные ископаемые. Обоснование перспективных участков для постановки поисково-оценочных работ, моделирование геологических процессов, создание картографических и фактографических баз данных.

- отдел литологии

Сокращенное наименование – ОЛит.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060402.

Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в области литологии для выявления общих закономерностей формирования осадочных пород. Проведение палинологических исследований.

- отдел геоэкологии и мониторинга геологической среды

Сокращенное наименование – ОГеоЭк.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060403.

Осуществляет проведение геолого-экологической съёмки, геолого-экологических исследований и мониторинг природно-технических систем.

- отдел метаморфизма, магматизма и рудообразования

Сокращенное наименование – ОМеРуд.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060404.

Изучение петрологии магматических, метаморфических комплексов и рудообразующих систем.

- отдел гидрогеологии

Сокращенное наименование – ОГидГео.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060408.

Выполнение региональных работ по гидрогеологической съёмке и картографированию, оценке ресурсов и запасов подземных вод, обоснованию перспективных участков для постановки поисково-разведочных работ на питьевые и минеральные подземные воды.

- отдел инженерной геологии

Сокращенное наименование – ОИнжГео.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060409.

Выполнение региональных работ по инженерно-геологической съёмке, решение прикладных задач в области инженерно-геологических изысканий, составление экспертных заключений участков подверженных экзогенным геологическим процессам.

- 2 лаборатории:

- проблемная научно-исследовательская лаборатория

Сокращенное наименование – ПрЛНИ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060405.

Научно-исследовательская деятельность, направленная на выявление закономерностей формирования экзогенных и эндогенных полезных ископаемых древних платформ.

- лаборатория комплексных исследований

Сокращенное наименование – ЛКИс.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 50060406.

Осуществляет проведение лабораторных исследований для обеспечения геологических и иных работ.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.

7.1.1 Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
- Положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- материалы для проведения конкурсного отбора научных сотрудников.

7.2 Взаимодействие с Отделом качества образования.

7.2.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.4.1 Подразделение передает информационные справки, отчеты.

7.4.2 Подразделение получает информационные справки, документы.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета,

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в ИИС.

7.5.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета.

7.6 Взаимодействие с по социальной работе.

7.6.1 Подразделение передает заявления сотрудников на получение материальной помощи, путевок, льготных билетов и прочее.

7.6.2 Подразделение получает информацию о средствах, выделенных НИИГ для предоставления материальной помощи и о выделении путевок сотрудникам.

7.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

7.7.1 Подразделение передает сведения об опубликованных работах сотрудников НИИГ, заявки на приобретение научной литературы.

7.7.2 Подразделение получает библиотечное обслуживание для сотрудников подразделения.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

- табель учета рабочего времени.

7.9.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления на выдачу аванса;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.9.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие с Службой закупок:

7.10.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные,
- счет-фактуру;
- акты выполненных работ.

7.10.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.11 Взаимодействие с Управлением стратегического развития:

7.11.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.11.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Подпись

К.А. Савко

**Приложение А
(обязательное)**

Форма бланка научно-исследовательского института геологии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ
(НИИГ ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Университетская пл. 1Б, г. Воронеж, 394006,
тел./факс (473)2530-420; 22-08-291 E-mail: ist@geol.vsu.ru



№ 500604- _____ от _____ 20 _____