

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

ПСП ВГУ 4.1.552.50 – 2019

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке и инновациям

 О.А. Козадеров

26.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИОЛОГИЧЕСКОМ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ЦЕНТРЕ
(«ВЕНЕВИТИНОВО»)
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО — биологическим учебно-научным центром («Веневитиново»)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ — директор биологического учебно-научного центра («Веневитиново») Н.И. Простаков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 26.12.2019 № 1049

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.552.50-2014 Положения о биологическом учебно-научном центре («Веневитиново») Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Биологический учебно-научный центр («Веневитиново») (далее - Биоцентр) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Биоцентр создан по решению Ученого совета Университета в июне 1946 года и распоряжению Совета Министров СССР от 17.04.1948 № 4512-р.

Полное наименование – Биологический учебно-научный центр («Веневитиново») Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – БУНЦ «Веневитиново».

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 500701.

Место расположения подразделения – 396060, Воронежская область, Новоусманский район, поселок Веневитинский, БУНЦ «Веневитиново».

Биоцентр непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

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

1.2 Биоцентр осуществляет учебную, организационную деятельность по учебной работе, проводит воспитательную работу с обучающимися, оказывает содействие в подготовке кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области биологических наук.

1.3 Биоцентр 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, Стратегией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

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

1.5 Биоцентр имеет печать.

2 Основные задачи

Задачи Биоцентра:

- организация учебно-воспитательного процесса и проведение исследований в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- проведение исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Биоцентра и Университета.

3 Функции Биоцентра

Биоцентр:

- обеспечивает проведение учебных и производственных практик в соответствии с учебными планами и ООП медико-биологического факультета;

- осуществляет учебно-воспитательный процесс в области экологического образования учащихся;
- обеспечивает выполнение курсовых, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций;
- обеспечивает подготовку учебных лабораторий Биоцентра к проведению полевых практик;
- принимает участие в формировании фонда учебно-научной литературы по дисциплинам образовательных программ;
- подготавливает материалы для выпуска серийных сборников научных трудов Биоцентра;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- проводит обучение сотрудников Биоцентра правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет методическую и практическую помощь школам и другим организациям в вопросах экологического образования, воспитания и охраны природы;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета;
- содействует проведению на участке, выделенном в бессрочное постоянное пользование, санитарных оздоровительных работ на основании акта лесопатологического обследования и в соответствии с правилами по осуществлению мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- способствует развитию материально-технической базы.

4 Управление Биоцентром

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

4.2 Руководство Биоцентром осуществляет директор Биоцентра.

Директор выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью Биоцентра в соответствии с настоящим Положением;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора;
- дает в пределах своей компетенции указания, обязательные для выполнения работниками Биоцентра;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в Биоцентре;
- разрабатывает должностные инструкции, утверждает планы и графики работы работников Биоцентра;
- вносит рекомендации по проведению учебных и производственных практик обучающихся медико-биологического факультета;
- обеспечивает контроль состояния учебно-научных лабораторий, помещений, закрепленных за Биоцентром, оборудования, его сохранность;
- обеспечивает техническое оснащение научно-исследовательской работы, проводимой сотрудниками Биоцентра;
- контролирует качество организации подготовки и проведения учебных и производственных практик на базе Биоцентра;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы

Биоцентра;

- осуществляет анализ работы Биоцентра, разрабатывает предложения по совершенствованию условий его работы;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Биоцентра;
- способствует внедрению современных технологий в организацию научно-исследовательского процесса и проведения практик;
- содействует привлечению финансовых средств в Биоцентр;
- контролирует выполнение работниками Биоцентра инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования, имеющими профильные направления;
- осуществляет в пределах полномочий подбор, прием и расстановку кадров Биоцентра, координирует его работу.

В случае временного отсутствия Директора его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из ведущих биологов в установленном порядке.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в Биоцентре выполняет ведущий биолог. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Биоцентра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание Биоцентра утверждается ректором Университета по представлению директора Биоцентра.

5.2 В состав Биоцентра входят:

5.2.1 Научные лаборатории:

- лаборатория биоразнообразия (код в интегрированной информационной системе ВГУ 500 701 01), дом № 35, к.2;
- лаборатория биомониторинга экосистем Усманского бора (код в интегрированной информационной системе ВГУ 500 701 03),

Научные лаборатории являются структурными подразделениями Биоцентра. Основными задачами научных лабораторий Биоцентра являются проведение научных исследований и хранение коллекций и полевого материала для камеральной обработки.

5.2.2 Учебные лаборатории:

- лаборатория экологического образования (код в интегрированной информационной системе ВГУ 500 701 02), дом № 46, к. 2;

Основными задачами учебных лабораторий Биоцентра являются обеспечение учебного процесса по учебным и производственным практикам студентов, сотрудников, аспирантов.

5.2.3 Экологический музей «Природа Усманского бора», павильон № 68 (код в интегрированной информационной системе ВГУ 500 701 01):

- витрины и диорамы с представителями животных и растений местной фауны и флоры;
- коллекции позвоночных и беспозвоночных животных местной фауны;
- наглядные пособия по учебной и научной работе.

Экологический музей «Природа Усманского бора» является структурным подразделением биоцентра. Основными задачами музея «Природа Усманского бора» Биоцентра являются пропаганда охраны природы и экологических знаний, проведение презентаций, конференций, совещаний.

6 Права и ответственность работников Биоцентра

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

7 Взаимодействие

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

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Биоцентр передает:

- распорядительные документы для регистрации, рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки по территории РФ.

7.1.2 Биоцентр получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Биоцентр передает:

- Положение о Биоцентре, должностные инструкции работников Биоцентра;
- служебные записки о надбавках работникам Биоцентра, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Биоцентр получает:

- копии Положения о Биоцентре и должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Биоцентр передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Биоцентром, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Биоцентром, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.3.2 Биоцентр получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Биоцентре;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Биоцентр передает:

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

7.4.2 Биоцентр получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Биоцентр 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 Биоцентр получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.5.3 Биоцентр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Биоцентра;

иным видам информации, необходимым для обеспечения работы Биоцентра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

7.6.1 Биоцентр передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-научные издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т. д.);
- материалы по истории Биоцентра;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Биоцентра;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Биоцентра.

7.6.2 Биоцентр получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Биоцентром;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Биоцентра в библиотеку.

7.7 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.7.1 Биоцентр 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.

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Биоцентр 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.

7.8.2 Работники Биоцентра 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;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Биоцентр получает:

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

7.8.4 Работники Биоцентра 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.

7.9 Взаимодействие со Службой закупок.

7.9.1 Биоцентр передает:

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

7.9.2 Биоцентр получает:

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

7.10 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.10.1 Биоцентр 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.

7.10.2 Биоцентр получает:

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

7.11 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.11.1 Биоцентр передает:

служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Биоцентр осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Биоцентра.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является инженер 2 категории.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства Биоцентра определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о Биоцентре

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Биоцентра проректору, курирующему данное направление деятельности, или ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Биоцентре

Первый экземпляр Положения о Биоцентре вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Биоцентре, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.И. Простаков