

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

профессор  Е.В. Закшевская

  
30.06.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре биотехнологических исследований  
ПСП ВГАУ 7.3.002.042000 – 2021**

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 06.2021

## Оглавление

1. Общие положения .....	2
2. Основные цели и задачи .....	3
3. Структура Научного центра .....	4
4. Функции подразделения .....	4
5. Управление подразделением .....	5
6. Права и ответственность работников .....	5
7. Взаимодействия .....	6
8. Делопроизводство .....	8
9. Контроль и проверка деятельности Научного центра .....	8
10. Порядок внесения изменений в Положение .....	8

## 1. Общие положения

1.1. Центр биотехнологических исследований (далее по тексту — Научный центр) является структурным подразделением в составе управления по организации научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра (далее по тексту — Университет).

Код в системе учета подразделений: 042000.

Центр биотехнологических исследований расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 81 д.

Решение о создании и реорганизации Научного центра принимается ученым советом Университета.

В своей деятельности Научный центр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, документацией СМК, настоящим Положением.

1.2. Для обеспечения своей деятельности Научный центр использует материально-техническую и информационную базу Университета.

1.3. Финансирование Научного центра осуществляется за счет средств приносящей доход деятельности, грантов и иных источников финансирования.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Деятельность Научного центра имеет цели: проведение научных исследований в области агробиотехнологий для решения современных проблем сельского хозяйства; развитие инновационной деятельности в сфере создания наукоемкой научно-технической продукции; усиление влияния науки на решение образовательных задач университета и в подготовке высококвалифицированных кадров.

2.2. Основными задачами Научного центра являются:

- проведение фундаментальных и поисковых исследований в приоритетных направлениях развития аграрной науки;
- проведение прикладных исследований в соответствии с планами научно-исследовательской работы Университета с целью их внедрения в сельскохозяйственное производство;
- сотрудничества с научными и производственными организациями;
- взаимодействие с подразделениями университета для повышения уровня научно-исследовательской работы преподавателей, магистрантов, аспирантов, докторантов университета;
- оказание коммерческих услуг организациям в сфере исследований/испытаний и научных разработок;
- научное сотрудничество с российскими и международными научными организациями в области агробиотехнологий.

### 3. Структура научного центра

3.1. Структура и штатное расписание Научного центра согласуются с планово-финансовым отделом и утверждаются ректором Университета по представлению руководителя Научного центра.

3.2. В своем составе Научный центр имеет 3 лаборатории:

- лаборатория биотехнологии переработки сельскохозяйственной продукции;
- лаборатория биотехнологии растений;
- аналитическая лаборатория.

### 4. Функции подразделения

4.1. Научный центр выполняет следующие функции:

- выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом НИР;
- оказание коммерческих услуг по оценке качества и безопасности сельскохозяйственной и пищевой продукции;
- публикация научных материалов по результатам деятельности научного центра и др.

4.2. Лаборатории Научного центра имеют целевые функции:

4.2.1 Лаборатория биотехнологии переработки сельскохозяйственной продукции:

- разработка инновационных технологий и биопрепаратов для растениеводства, животноводства и пищевой промышленности;
- поиск и изучение перспективных штаммов микроорганизмов с ценными свойствами для применения в сельском хозяйстве, пищевой и перерабатывающей промышленности;
- получение биологически активных веществ из биомассы микроорганизмов и растений и др.

4.2.2 Аналитическая лаборатория:

- аналитическое сопровождение научно-исследовательских работ по основным направлениям деятельности биотехнологического центра;
- совершенствование и разработка методов анализа сельскохозяйственной и пищевой продукции;
- оказание коммерческих услуг по определению показателей качества и безопасности сельскохозяйственной и пищевой продукции и др.

4.2.3 Лаборатория биотехнологии растений:

- микрклональное размножение ценных генотипов растений;
- исследование экспрессии генов штаммов микроорганизмов, кодирующих хозяйственно-ценные признаки, методом ПЦР в реальном времени;
- молекулярно-генетическая паспортизация селекционных материалов растений;
- исследование сельскохозяйственного и пищевого сырья на выявление трансгенных маркеров с помощью молекулярно-генетических методов;
- молекулярно-генетическая диагностика заболеваний растений методом ПЦР и др.

### 5. Управление подразделением

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

5.2. Руководство осуществляет директор Научного центра.

5.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.4. Директор непосредственно подчиняется проректору по научной работе Университета или лицу его замещающему.

5.5. Директор Научного центра:

- осуществляет перспективное планирование деятельности Научного центра;
- руководит проведением научных исследований центра в соответствии с утвержденным планом НИР;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Научного центра в установленном порядке;
- осуществляет контроль текущей деятельности работников Научного центра;
- согласовывает с проректором по научной работе и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Научного центра;
- обеспечивает выполнение функций Научного центра в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, научно-технического совета Университета и ректората по вопросам, связанным с работой Научного центра;
- представляет ректору Университета по согласованию с проректором по научной работе, в установленном порядке, предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников Научного центра;
- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание и должностные инструкции работников;
- руководит заседаниями коллектива, распределяет поручения по научно-исследовательской и организационной деятельности в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- несет ответственность за представления в установленные сроки отчетов и других документов о деятельности Научного центра в вышестоящие организации.

5.6. В период отсутствия директора его функции выполняет работник, назначенный исполнять обязанности приказом ректора.

5.7. В Научном центре приказом ректора Университета назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **6. Права и ответственность работников**

6.1. Права и ответственность работников Научного центра определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## **7. Взаимодействия**

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

**7.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.1.1 Научный центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Научного центра.

7.1.2 Научный центр получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Научному центру, а также формы и бланки Университета.

## **7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.2.1 Научный центр передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников;
- служебные записки о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- предложения в график ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- заявки на спецодежду, средства индивидуальной защиты, аптечки, огнетушители.

7.2.2. Научный центр получает:

- копии приказов по личному составу Научного центра;
- графики прохождения медицинских осмотров и курсов повышения квалификации по технике безопасности и охране труда.

## **7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

7.3.1 Научный центр передает:

- проекты: положения о Научном центре, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2 Научный центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **7.4. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.**

7.4.1 Научный центр передает:

- ежегодные планы и отчеты НИР по установленной форме;
- заявки на учебно-научное и технологическое оборудование, реактивы, посуду, расходные материалы;

- информацию о направлениях инновационной деятельности научного центра;

7.4.2 Научный центр получает:

- распоряжения проректора по научной работе, решения научно-технического совета;
- заявки на проведение НИР и выполнение анализов;
- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах, грантах, КНТП и др.;
- информацию о проводимых конференциях;
- информацию о рекламе оборудования.

## **7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.**

7.5.1 Научный центр передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

7.5.2 Научный центр получает:

- компьютеры и оргтехнику;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

## **7.6. Взаимодействие с отделом развития информационной инфраструктуры.**

**7.6.1 Научный центр 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, приборов и оборудования;
- заявки на обслуживание оргтехники.

**7.6.2 Научный центр получает:**

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

**7.7. Взаимодействие с научной библиотекой.****7.7.1 Научный центр передает:**

- списки периодических изданий по профилю центра для оформления подписки;
- заявки на приобретение учебной и научной литературы.

**7.7.2 Научный центр получает:**

- доступ к базам ЭБС, каталогам библиотеки;
- книги и периодические издания;
- консультации по оформлению и изданию научных работ и отчетов.

**7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением.****7.8.1 Научный центр передает:**

- заявки на проведение всех видов ремонта;
- использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада.

**7.8.2 Научный центр получает:**

- графики работ, согласованные сметы ремонтных мероприятий.

**7.9. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.****7.9.1. Научный центр передает:**

- служебные записки о поощрении, согласованные с проректором по научной работе;
- планы на приобретение реактивов, оборудования, проведения работ по ремонту оборудования и помещений;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах.

**7.9.2. Научный центр получает:**

- утвержденное штатное расписание;
- консультации по контрактам и договорам в рамках осуществления НИР, грантов и т. д.

**7.10. Взаимодействие с юридической службой.****7.10.1 Научный центр передает:**

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности научного центра для согласования.

**7.10.2. Научный центр получает:**

- утвержденные формы документов, связанные с деятельностью центра;
- консультации по выполнению контрактов, договоров и НИР, а также споров по ним;
- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности научного центра.

**7.11. Взаимодействие с контрактной службой****7.11.1 Научный центр передает:**

- заявки на приобретение оборудования, реактивов, вспомогательных материалов, проведение ремонтных работ оборудования и помещений центра;

7.11.2 Научный центр получает:

- информацию о получении оборудования, реактивов, вспомогательных материалов, проведении ремонтных работ оборудования и помещений центра согласно поданным заявкам.

**7.12. Взаимодействие с кафедрами факультетов технологии и товароведения, ветеринарной медицины и технологии животноводства, агрономии, агрохимии и экологии.**

7.12.1 Научный центр получает:

- заявки на выполнение НИР с кафедрами факультетов.

7.12.2 Научный центр:

- представляет планы совместных НИР с подразделениями факультетов;  
- проводит исследования по плану совместных НИР;  
- представляет результаты по заявленным исследованиям.

**7.13. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией).**

7.13.1 Научный центр передает:

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ.

7.13.2 Научный центр получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию и др.

## **9. Контроль и проверка деятельности Научного центра**

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

## **10. Порядок внесения изменений в Положение**

10.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся руководителем научного центра проректору по научной работе Университета.

10.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с Инструкцией: порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



СОКОЛЕНКО Г.Г.