

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено

Решением Ученого Совета

Протокол от 22.09.2017 № 1

Ректор ТулГУ

М.В. Грязев



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
МОЛОДЕЖНАЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (МИЛ)
ИННОВАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

ПСП ТулГУ ИТЦ МИЛ-2017

Проректор по научной работе

В.Д. Кухарь

Директор ИТЦ

А.И. Чеботарев

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

И.о. начальника ЮУ

М.А. Берестнев

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Разработчик:

Профессор каф. ГСиА

К.А. Головин

1 Общие положения

1.1 Молодежная исследовательская лаборатория (далее - МИЛ) реализует мероприятия Программы развития опорного университета ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» с целью поддержки научно-исследовательской и научно-практической деятельности обучающихся ТулГУ, учащихся образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее - учащиеся) и школьников, развития научных инициатив и привлечения молодых научных кадров в инновационные структуры университета. МИЛ является структурным подразделением инновационно-технологического центра (далее – ИТЦ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ).

1.2 МИЛ административно подчиняется директору ИТЦ.

1.3 МИЛ возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.4 На должность директора МИЛ принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, опыт научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Работу на должности директора МИЛ возможно совмещать с преподавательской работой в ТулГУ.

1.5 В период отсутствия директора МИЛ его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, по представлению директора ИТЦ.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация МИЛ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.7 В своей деятельности МИЛ руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.11.2012 № 273-ФЗ;
- Иными нормативными актами РФ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;
- Коллективным договором между работодателем и работниками Тульского государственного университета;
- Политикой в области качества и Миссией ТулГУ;
- Кодексом корпоративной этики;
- Руководством по качеству и стандартами системы менеджмента качества ТулГУ;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;

- решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами университета;
- Настоящим Положением.

1.8 Обязанности работников МИЛ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми курирующим проректором.

1.9 Отчетность МИЛ включает в себя:

- письменный отчет о работе МИЛ за год, представляемый директору ИТЦ в начале нового календарного года;
- устные отчеты, представляемые проректору по научной работе и директору ИТЦ;
- устный отчет, представляемый по запросу ректора, на заседаниях Ученого совета, ректората.

2 Основные задачи

2.1 Поддержка научно-исследовательской и научно-практической деятельности обучающихся ТулГУ, учащихся и школьников, развитие научных инициатив и привлечение молодых научных кадров в инновационные структуры университета.

2.2 Привитие обучающимся, учащимся, школьникам (далее - членам МИЛ) навыков научно-исследовательской и научно-организационной деятельности, развитие их научно-технического творческого потенциала, организация связи учебных курсов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, инновационной производственной деятельности.

2.3 Формирование у членов МИЛ системы ценностей, необходимой для научно-педагогической, научно-исследовательской, инновационной деятельности.

2.4 Освоение членами МИЛ навыков организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с целью дальнейшего практического применения результатов интеллектуальной деятельности.

2.5 Повышение качества подготовки квалифицированных кадров в сфере инновационной деятельности ТулГУ.

2.6 Обеспечение условий для проведения индивидуальных научно-исследовательских работ членами МИЛ, содействие им в публикации результатов научно-исследовательских и научно-методических работ в научных журналах, представлении докладов на научных конференциях, представлении результатов НИР на конкурсах и выставках, практическом применении разработанных систем, устройств, алгоритмического и программного обеспечения.

3 Функции

3.1 Молодежная исследовательская лаборатория в своей деятельности

руководствуется перспективными направлениями технического прогресса, творческими интересами членов МИЛ, а также интересами кафедр и структурных подразделений университета.

3.2 МИЛ своей деятельностью способствует профессиональной ориентации учащихся и школьников, развитию творческой инициативы, материально-технической поддержке школьно-студенческих проектов, привитию и закреплению творческого подхода к будущей профессиональной деятельности.

3.3 В интересах кафедр и подразделений университета МИЛ способствует профориентационной работе, привлечению абитуриентов в университет; активизирует проведение воспитательной работы с обучающимися в процессе выполнения проектов, а также осуществляет:

- первичную подготовку членов МИЛ в области овладения инженерными и конструкторскими навыками;
- реализацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы членов МИЛ;
- выполнение работ по текущему техническому обеспечению учебного процесса кафедр университета (проектирование, модернизация и внедрение новых технических средств обучения);
- первичную подготовку кадров для функциональных подразделений научно-инновационного комплекса университета;
- привлечение к инновационной деятельности обучающихся, учащихся и школьников образовательных учреждений, сотрудничающих с МИЛ.

3.5 МИЛ участвует в различных программах федерального и регионального уровней по развитию научно-технического творчества молодежи и студентов, в выставках и семинарах различного уровня, организует выставки своих работ.

3.6 МИЛ представляет: доклады на молодежных и студенческих научно-технических конференциях; отчеты о своей деятельности, а также имеет свою страницу на сайте университета.

3.7 Осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью использования имущества, закрепленного за МИЛ.

4 Структура МИЛ

4.1 Штатная численность МИЛ устанавливается руководством ТулГУ по представлению директора МИЛ с учетом возложенных на подразделение задач. Штатное расписание утверждается в установленном в ТулГУ порядке.

4.2 Служебные взаимоотношения в МИЛ формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректора по научной работе, служебных записок и распоряжений директора ИТЦ, а также устных распоряжений проректора по научной работе и директора ИТЦ.

5 Права и обязанности директора МИЛ

5.1 Директор МИЛ имеет право:

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками МИЛ, а также получать их отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Подбирать кадры для МИЛ.

5.1.3 Визировать документы МИЛ в пределах своих полномочий и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.4 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач МИЛ.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.7 Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, техническими ресурсами и распределять их между структурными подразделениями и работниками МИЛ.

5.1.8 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции МИЛ.

5.1.9 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции МИЛ.

5.1.10 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.1.11 Проводить совещания, необходимые для реализации функций МИЛ.

5.1.12 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.1.13 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.14 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников МИЛ;

- о поощрении работников за успехи в труде;

- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.2 Директор МИЛ обязан:

5.2.1 Организовывать и контролировать деятельность работников МИЛ.

5.2.2 Своевременно представлять ректору ТулГУ отчеты о работе МИЛ.

5.2.3 Определять потребность МИЛ в оборудовании, расходных материалах и других ресурсах, необходимых для работы. Принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами и сохранности оборудования.

5.2.4 Следить за соблюдением правил и норм охраны труда, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности в подчиненном ему подразделении.

5.2.5 Обеспечивать выполнение работниками МИЛ задач и функций, определенных настоящим положением.

6 Ответственность директора МИЛ

Директор МИЛ несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.3 Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях МИЛ.

6.5 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел МИЛ

Номенклатура дел МИЛ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел МИЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
7-10-05-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-10-05-02	Годовые планы работы МИЛ	Пост. ст.290	
7-10-05-03	Годовые отчеты о работе МИЛ	Пост. ст.475	
7-10-05-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы лаборатории: (Входящая корреспонденция)	5л. ЭПК ст.35	
7-10-05-05	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы лаборатории. (Исходящая корреспонденция)	5л. ЭПК ст.35	
7-10-05-06	Положение о МИЛ (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
7-10-05-07	Должностные инструкции работников МИЛ (копии)	ДМН	Подлинники в ПФО
7-10-05-08	Журнал учета входящих и исходящих документов	5л. ст.258 г	
7-10-05-09	Номенклатура дел МИЛ	ДЗН ст.200 б	
7-10-05-10	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД В электр. виде http:// tsu.tula.ru

