Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.И. Михайлова
_____ 20__ г.

Первый проректор по СН и НИР
_____ В.И. Васильев
27 марта 2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРИРОДНОЙ ФЛОРЫ ЯКУТИИ БОТАНИЧЕСКОГО САДА СВФУ

СМК – ПСП 53/16-2 – 14
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
И.о. директора Ботанического сада — Иванова 7.03.14 — Н.С. Иванова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник Планово-финансового управления – Проректор по финансово-экономической деятельности — _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Директор департамента по обеспечению качества образования — _____ Т.В. Третьякова
подпись, дата

Начальник Правового управления — _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Управления научно-исследовательских работ — _____ К.К. Кривошапкин
подпись, дата

г. Якутск 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование: отдел Природной флоры Якутии Ботанического сада федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова».
Сокращенное наименование: отдел Природной флоры Якутии Ботанического сада СВФУ им. М.К.Аммосова, отдел Природной флоры Якутии БС, отдел Природной флоры Якутии.
1.2. Юридический адрес: 677000, г. Якутск, ул. Белинского, 58.
Фактический адрес: 677016 г. Якутск, ул. Кулаковского, 48, КФЕН, комн. 464;
г. Якутск, Покровский тракт, 10 км.
1.3. Место в организационной структуре СВФУ: отдел Природной флоры Якутии является подразделением Ботанического сада СВФУ.
1.4. Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел Природной флоры Якутии в своей деятельности: Федеральные законы, инструктивные документы Министерства образования и науки РФ, Устав СВФУ, Положение о Ботаническом саде СВФУ; настоящее Положение, приказы и распоряжения руководства университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел Природной флоры Якутии возглавляет начальник.
2.2. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Ботанического сада СВФУ.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Отдел Природной флоры Якутии подчиняется директору Ботанического сада СВФУ.
3.2. Управление отделом осуществляется начальником. Квалификационные требования: должность начальника отдела Ботанического сада может занимать лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3.3. Начальник отдела назначается и освобождается от работы приказом ректора по представлению директора Ботанического сада.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Целью работы отдела является осуществление фундаментальных и прикладных исследований в области интродукции растений природной флоры Якутии.
4.2. В задачи отдела входит:

- Создание специальных коллекций живых растений природной флоры Якутии для сохранения и обогащения генофонда растительного мира, осуществления научной, учебной, природоохранной и просветительной деятельности;
- Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований; выполнение программ государственного, отраслевого и регионального значения;
- Развитие фундаментальных и прикладных научных исследований с целью сохранения,

изучения и обогащения генофонда растений, а также для его наиболее эффективного научного, культурного и хозяйственного изучения;

- Разработка учебной, научной и методической литературы;
- Создание научно-образовательных информационных ресурсов по коллекционному фонду и растениям природной флоры Якутии;
- Распространение экологических знаний с использованием коллекций в студенческой и преподавательской среде университета, среди школьников и учителей города и республики, граждан, желающих расширить свой кругозор, а также в форме публикаций рекомендаций, пособий, каталогов, альбомов, путеводителей и др. изданий;

5. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Функции отдела:

5.1.1. Создание и содержание ботанических коллекций, экспозиций и экспериментальных участков;

5.1.2. Осуществление научно-исследовательской, инновационной и научно-методической деятельности;

5.1.3. Участие в экспедициях Ботанического сада, других подразделений и организаций в целях изучения и мобилизации растительных ресурсов в интродукцию;

5.1.4. Организация и участие в научных конференциях, семинарах, совещаниях;

5.1.5. Публикация научных трудов, научно-популярной литературы, путеводителей и других изданий, связанных с научно-исследовательской работой и популяризацией деятельности отдела, Ботанического сада.

5.1.6. Участие в конкурсах программ и грантов, осуществление инновационной деятельности.

5.1.7. Участие в создании семенного фонда.

5.1.8. Реализация продукции, полученной от научно-учебной, производственно-хозяйственной деятельности путем продажи выращенных растений, семян и т.п.

5.1.9. Просветительская работа для широких слоев населения, проведение лекций, экскурсий по коллекциям и экспозициям.

5.2. За работу отдела, его фонды, имущество, надлежащее и своевременное выполнение своих функций отвечает начальник.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Распределение функций приведено в табл. 1.

5.5. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность отдела приведены в табл. 2.

Таблица 1

Матрица ответственности отдела

№ п/п	Вид деятельности, функции в рамках вида деятельности	Структурные единицы		
		Начальник отдела	Лаборант 1 категории	Сезонный рабочий
1	2	3	4	5
1.	Общее руководство работой Ботанического сада	ИО		
2.	Руководство работой отдела	Р		
3.	Руководство научной работой отдела	ИО		
4.	Составление проектов текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ отдела	ИО		
5.	Составление плана издания научных, научно-популярных, учебно-методических работ отдела	ИО		
6.	Научно-исследовательская, инновационная, научно-методическая работа	Р/ИО	У	
7.	Публикация научных, научно-популярных, учебно-методических работ	ИО		
8.	Контроль за выполнением плана научно-исследовательских работ отдела	ИО		
9.	Координация научной деятельности ботанического сада с другими учреждениями	У		
10.	Формирование и содержание коллекционных фондов, их учет, научная обработка	Р/ИО	У	У
11.	Формирование семенного фонда	У	У	
12.	Мероприятия по предупреждению распространения вредителей и заболеваний растений	У	У	
13.	Экспертные работы и консультации	ИО		
14.	Учебно-образовательная работа, научное руководство дипломными работами	Р		
15.	Научное руководство аспирантами и докторантами	Р		
16.	Просветительская работа для широких слоев населения	Р/ИО	У	
17.	Организация выставок, конференций и др. Участие в конференциях	ИО	У	
18.	Сотрудничество с образовательными учреждениями	ИО	У	

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
19.	Обеспечение нормального функционирования производственных участков и помещений. Контроль за общим состоянием объектов Ботанического сада	Р/ИО	У	У
20.	Оснащение подразделения необходимым оборудованием и инвентарем, расходными материалами	У		
21.	Соблюдение техники безопасности и противопожарной охраны	ИО	ИО	ИО
22.	Контроль за соблюдением техники безопасности и противопожарной охраны	ИО		
23.	Выполнение иных видов деятельности, вытекающих из целей и задач университета, определяемых Уставом университета, решениями Ученого совета и ректората	ИО	У	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функций и назначаемый руководителем структурного подразделения.

Таблица 2

Календарная матрица работ отдела

Виды работ	Должность ответственного	форма	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Текущий отчет о проделанной работе	Начальник	устно	еженедельно											
Годовой план мероприятий	Начальник	письм.			+									
Годовой план НИР	Начальник	письм.				+								
Годовой план изданий	Начальник	письм.			+									
Годовой отчет о НИР	Начальник	письм.			+									

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел годового отчета для Совета ботанических садов Сибири и Совета ботанических садов России, Беларуси и Казахстана	Начальник	письм.		+										
Заявка на приобретение оборудования, инструментов, расходных материалов	Начальник	письм.		+										
Заявка на проведение ремонтных, строительных, хозяйственных работ	Начальник	письм.		+										

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Сотрудники отдела вправе:

6.1. Обеспечивать свою профессиональную деятельность.

6.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности отдела и Ботанического сада.

6.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество научного процесса.

6.4. Пополнять и создавать коллекционные фонды путем привлечения растительного материала из экспедиционных поездок, обмена семян и растений с другими ботаническими учреждениями по делектусам, закупки материала в семеноводческих организациях в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Принимать участие в организации совещаний, конференций, выставок в установленном порядке по поручению руководства Ботанического сада, а также участвовать в совещаниях, конференциях, выставках, организованными другими высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями, обществами и другими организациями Республики Саха (Якутия), России и Зарубежья.

6.6. Публиковать материалы коллекционных фондов, результаты научно-исследовательской работы сотрудников подразделения.

6.7. Определять порядок доступа посетителей на коллекции отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел в своей основной научной, природоохранной, образовательной, просветительской деятельности тесно взаимодействует с другими отделами Ботанического сада, научными, учебными, хозяйственными и другими подразделениями СВФУ, научными и образовательными учреждениями, государственными и негосударственными ботаническими садами.

7.2. Отдел, являясь подразделением Ботанического сада - члена Совета ботанических садов Сибири, Совета ботанических садов России, Беларуси Казахстана, Международного совета Ботанических садов по охране растений (BGCI), тесно сотрудничает и участвует в работе различных комиссий данных Советов.

7.3. Отдел, являясь хранилищем биологического разнообразия растений флоры Якутии, взаимодействует со средствами массовой информации.

7.4. Отдел активно взаимодействует с ректоратом, управлениями СВФУ, реализует совместные проекты.

7.5. Взаимосвязь с другими подразделениями и организациями отражена в табл. 3.

Таблица 3

Основные связи отдела с другими подразделениями СВФУ и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	2	3	4	5
1.	Руководство университета	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности подразделения, отдела	Отдел Ботанического сада	Информирование
2.	Управление по обеспечению жизнедеятельности	Совместная разработка программ по благоустройству территории СВФУ	Отдел Ботанического сада	Выполнение запланированных работ
3.	Библиотека	Доступ к научной и учебной литературе	Отдел Ботанического сада	Пользование литературными источниками
4.	Отдел Ботанического сада	Научное руководство дипломниками	Институт естественных наук	Защита дипломных работ
5.	Отдел Ботанического сада	Научное руководство аспирантами	Отдел аспирантуры и докторантуры	Защита кандидатских диссертаций

Окончание таблицы 3

1	2	3	4	5
6.	Ботанические сады Зарубежья, России, Якутский ботанический сад Института биологических проблем криолитозоны СО РАН	Совместные научно-исследовательские работы, проведение конференций, семинаров и т.д.	Отдел Ботанического сада	Публикации, конференции, семинары

7.6. Все возникающие разногласия решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Ботанического сада.

Форма листа регистрации изменений и дополнений, вносимых в Положение об отделе Природной флоры Ботанического сада СВФУ

В настоящее Положение вносятся следующие изменения и дополнения:

1. п. ..... изложить в следующей редакции

_____

_____

2. п. ..... изложить в следующей редакции

_____

_____

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)

_____

_____

(указать конкретную причину со ссылкой на нормативный документ, приказ и т.д.)

Предложение внесено:

_____

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

_____

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

Примечание. В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр Положения.