

Ученым советом ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» (протокол № 1 от
02 сентября 2024 года)

С.В. Галицын



**«О научно-исследовательской лаборатории
биомеханики и функциональных возможностей человека»**

Хабаровск - 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – ДВГАФК) и регулирует деятельность научно-исследовательской лаборатории «Лаборатория биомеханики и функциональных возможностей человека» (далее – лаборатория) определяет её задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Лаборатория является научно-исследовательским структурным подразделением ДВГАФК, подчиняющимся непосредственно проректору по научно-исследовательской деятельности.

1.3. Лаборатория не является юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения ДВГАФК в соответствии с уставом ДВГАФК и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование лаборатории на русском языке: научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория биомеханики и функциональных возможностей человека»; полное наименование лаборатории на английском языке: research laboratory «Laboratory of Biomechanics and Human Functionality»;

1.5. Местонахождение лаборатории: г. Хабаровск, ул. Амурский бульвар, д.1.

1.6. Координацию и контроль деятельности лаборатории осуществляет проректор по научно-исследовательской работе (далее – координирующий руководитель).

1.7. Квалификационные требования, права и обязанности работников лаборатории определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем лаборатории на основе профессиональных стандартов или в отсутствие профессионального стандарта, квалификационных справочников, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников лаборатории устанавливаются в соответствии с профессиональными стандартами или в отсутствие профессионального стандарта квалификационными справочниками и закрепляются в штатном расписании.

1.8. Лаборатория имеет интернет-страницу на официальном сайте ДВГАФК в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности лаборатории в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами ДВГАФК.

1.9. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются Учёным советом ДВГАФК и вводятся в действие приказом ректора ДВГАФК.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями лаборатории являются:

2.1. осуществление научно-исследовательской деятельности в следующих областях:

- биомеханика двигательной деятельности человека;
- диагностика функционального состояния человека;
- разработка инновационных методов и подходов укрепления и развития физических способностей человека;
- иных перспективных научных направлений вуза.

2.2. обеспечение высокого уровня выполняемых научных исследований, направленных на повышение конкурентоспособности среди ведущих научных и образовательных организаций;

2.3. распространение научных результатов в высокорейтинговых международных изданиях, индексируемых в ведущих международных базах данных;

2.4. создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе научно-образовательной деятельности;

2.5. привлечение к научной работе лаборатории ведущих учёных, а также вовлечение в научную работу научно-педагогических и других работников ДВГАФК, аспирантов и студентов ДВГАФК;

2.6. содействие развитию международного научного сотрудничества, укрепление и развитие научной репутации ДВГАФК в международном академическом сообществе;

2.8. реализация исследований по запросу или в коллаборации с внешними и внутренними заказчиками;

2.9. участие в конкурсах на получение грантов, в том числе Российского научного фонда, Минобрнауки России, региональных органов исполнительной власти и других;

2.10. выполнение работ по заказам хозяйствующих субъектов, общественных организаций и частных лиц;

2.11. выполнение комплексных мероприятий, включающие научно-методическое сопровождение отдельных видов спорта, подготовку аналитических материалов, проведение научно-образовательных и презентационных мероприятий;

2.12. выполнение консультационных услуг и экспертной деятельности по профилю деятельности лаборатории

3. Состав и структура лаборатории

3.1. Состав и структура лаборатории определяется исходя из основных целей, задач и функций лаборатории, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание лаборатории утверждается ректором ДВГАФК по представлению проректора по научно-исследовательской работе, согласованному с проректором по социально-экономической деятельности.

3.3. Непосредственное руководство лабораторией осуществляет заведующий лабораторией.

На должность заведующего лабораторией принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами и локальными нормативными актами ДВГАФК. В исключительных случаях, по согласованию с научно-координационным советом вуза и решению аттестационной комиссии вуза на должность заведующего лабораторией может быть назначено лицо без ученой степени, но обладающие высокими компетенциями по направлению деятельности лаборатории.

3.4. Замещение должности заведующего лабораторией осуществляется в результате конкурса, проводимого в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Заведующий лабораторией непосредственно подчиняется проректору по научно-исследовательской работе.

3.6. Заведующий лабораторией выполняет следующие обязанности:

3.6.1. руководит работниками лаборатории;

3.6.2. организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане лаборатории, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ;

3.6.3. разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ;

3.6.4. разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы лаборатории и представляет их к утверждению в установленном порядке;

3.6.5. обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

3.6.6. представляет на рассмотрение ученого, научно-координационного совета, комиссий ДВГАФК отчеты о деятельности и научные отчеты по выполненным работам;

3.6.7. принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;

3.6.8. обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную

расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;

3.6.9. следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

3.6.10. участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы;

3.6.11. обеспечивает выполнение обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам (государственным и муниципальным контрактам), работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками лаборатории;

3.6.12. определяет должностные обязанности работников лаборатории и обеспечивает утверждение должностных инструкций работников в порядке, установленном в ДВГАФК;

3.6.13. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в ДВГАФК порядке;

3.6.14. обеспечивает в деятельности лаборатории сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах лаборатории, в том числе персональных данных работников ДВГАФК;

3.6.15. другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ДВГАФК, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6.16. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью лаборатории;

3.6.17. обеспечивает учет рабочего времени работников структурного подразделения и своевременную оформление табеля учета рабочего времени;

3.6.18. организует работу и взаимодействие лаборатории с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий с целью привлечения внешнего финансирования.

4. Права работников лаборатории

4. Работники лаборатории вправе:

4.1. давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории, в том числе путем проведения совещаний;

4.2. обращаться к руководству ДВГАФК с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории;

4.3. входить в установленном в ДВГАФК порядке в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности лаборатории;

4.4. обращаться к руководству ДВГАФК по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Заведующий лабораторией вправе:

4.6. требовать от работников лаборатории выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

4.7. требовать от работников лаборатории соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава ДВГАФК, Правил внутреннего трудового распорядка ДВГАФК, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства ДВГАФК, иных локальных нормативных актов ДВГАФК;

4.8. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам ДВГАФК рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории.

5. Финансово-хозяйственная деятельность лаборатории, учет и отчетность

5.1. Деятельность лаборатории осуществляется на закрепленной приказом ДВГАФК за лабораторией материально-технической базе.

5.2. Оборудование и имущество лаборатории находится на балансе ДВГАФК и закрепляется за материально-ответственным лицом лаборатории.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности Лаборатории может осуществляться за счет средств:

5.3.1 субсидии из федерального бюджета;

5.3.2. средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных, научно-исследовательских и иных работ в соответствии с настоящим Положением;

5.3.3. грантов, представляемых на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

5.3.4. добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5.3.5 иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу ДВГАФК.

5.4. Финансирование деятельности Лаборатории осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

6. Ответственность лаборатории

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение лабораторией задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий лабораторией.

6.2. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

6.3. несоблюдение в деятельности лаборатории норм действующего законодательства Российской Федерации;

6.4. ненадлежащее исполнение или неисполнение правил и требований устава ДВГАФК, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов ДВГАФК;

6.5. нарушение норм охраны труда и правил пожарной безопасности;

6.6. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности лаборатории для формирования отчетных документов вуза и размещения информации на официальном сайте ДВГАФК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.7. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения ДВГАФК в соответствии с установленным в ДВГАФК порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за лабораторией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

6.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности лаборатории;

6.9. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.10. необеспечение ознакомления работников лаборатории с локальными нормативными актами ДВГАФК, регламентирующими (определяющими) деятельность лаборатории, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

6.11. в иных случаях, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом ДВГАФК и локальными нормативными актами ДВГАФК.

6.12. Заведующий лабораторией и работники лаборатории несут ответственность за профессиональную некомпетентность и за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций научного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ДВГАФК.

7. Реорганизация и ликвидация научного подразделения

7.1. Лаборатория реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета ДВГАФК в соответствии приказом ректора ДВГАФК, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДВГАФК.

7.2. При ликвидации лаборатории заведующий лабораторией совместно с

координирующим руководителем обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей лаборатории.

7.3. В случае реорганизации или ликвидации лаборатории все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив ДВГАФК.

7.4. В случае ликвидации лаборатории, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ДВГАФК.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-исследовательской работе

Ведущий юрисконсульт



Д.А. Жевтун

А.С. Хромина