



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о структурном подразделении**

**СМК-ПСП-29-01.01-2019 Положение о Студенческом исследовательском бюро**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«27» февраля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о Студенческом исследовательском бюро*

**СМК-ПСП-29-01.01-2019**

Благовещенск, 2019

|            | Должность   | Фамилия/ Подпись | Дата         |
|------------|---|------------------|--------------|
| Разработал | Руководитель Студенческого исследовательского бюро  | Енина Д. В.      | 21.02.2019г. |
| Проверил   | Руководитель Центра качества образования  | Горелкина Т. Л.  | 15.02.2019г. |
| Согласовал | Проректор по научной работе   | Сенчик А. В.     | 22.02.2019г. |
| Версия: 01 | Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов |                  |              |



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Студенческом исследовательском бюро

СМК-ПСП-29-01.01-2019

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем Студенческого исследовательского бюро

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 25.02.2019 № 6

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 27.02.2019 № 62-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые



## Содержание

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 1  | Область применения         | 4  |
| 2  | Нормативные ссылки         | 4  |
| 3  | Сокращения                 | 5  |
| 4  | Общие положения            | 5  |
| 5  | Основные задачи            | 7  |
| 6  | Функции                    | 8  |
| 7  | Взаимоотношения. Связи     | 9  |
| 8  | Организация деятельности   | 11 |
| 9  | Права и обязанности        | 12 |
| 10 | Ответственность            | 14 |
| 11 | Заключительная часть       | 15 |
|    | Приложение                 | 16 |
|    | Лист согласования          | 17 |
|    | Лист ознакомления          | 18 |
|    | Лист регистрации изменений | 19 |



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности студенческого исследовательского бюро.

1.2 Положение регламентирует правовой статус студенческого исследовательского бюро и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками студенческого исследовательского бюро.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2018);
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (ред. от 23.05.2016);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -



программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»).

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;

– СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;

– Приказы и распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

– Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ и распоряжения проректора по научной работе.

### **3 СОКРАЩЕНИЯ**

СМК – система менеджмента качества.

НИР – научно-исследовательские работы.

НИРС – научно-исследовательская деятельность студентов.

СИБ – студенческое исследовательское бюро.

Обучающиеся – студенты и аспиранты.

### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Студенческое исследовательское бюро является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по научной работе Университета (Приложение А).

Цель деятельности - интеграция студентов и аспирантов в научно-инновационную среду, содействие успешной самореализации талантливой молодежи, ведущей активную научно-исследовательскую деятельность.

4.2 Студенческое исследовательское бюро создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.3 Непосредственное руководство СИБ осуществляет руководитель, который подчиняется проректору по научной работе Университета.

4.4 Назначение на должность руководителя СИБ и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению проректора по научной работе. Деятельность руководителя СИБ регламентируется должностной инструкцией.



4.5 Руководитель СИБ принимается на должность ректором Университета по представлению проректора по научной работе.

Руководитель СИБ должен:

- иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

- осуществлять координацию деятельности работников структурного подразделения, создавать условия для их работы;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

4.6 В период отсутствия руководителя СИБ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.





4.7 Функциональные обязанности руководителя и работников СИБ определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8 Руководитель СИБ организует свою деятельность, деятельность работников СИБ в соответствии с основными задачами и функциями Бюро, а также должностными инструкциями работников.

4.9 Полное наименование – студенческое исследовательское бюро. Сокращенное наименование – СИБ.

4.10 Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 212.

СИБ имеет страницу на официальном сайте Университета - <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-nauchnoy-rabote/studencheskoe-issledovatelskoe-byuro/>; e-mail [sib@dalgau.ru](mailto:sib@dalgau.ru); телефон - 84162995127

## **5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

5.1 Координация и научно-методическое обеспечение организации и развития НИРС в Университете.

5.2 Обеспечение интеграции НИРС и учебного процесса.

5.3 Формирование мотивации у студентов и аспирантов к более углубленному и творческому освоению учебного материала через участие в НИР.

5.4 Повышение массовости и результативности участия студентов и аспирантов в научной и инновационной деятельности Университета путем привлечения их к исследованиям по наиболее приоритетным направлениям науки, связанным с современными потребностями общества и государства.

5.5 Поддержание и развитие мотивации и научно-творческой активности профессорско-преподавательского состава Университета, его участия в организации и руководстве НИРС на факультетах Университета.

5.6 Воспитание творческого отношения студентов и аспирантов к своей специальности через исследовательскую деятельность, содействие развитию личностных и профессиональных качеств будущих специалистов.

5.7 Создание условий для поддержания и развития научных школ и направлений в Университете в русле преемственности поколений.

5.8 Укрепление, сохранение и приумножение лучших научных традиций Университета.

5.9 Создание и обеспечение информационной поддержки НИРС.



## 6 ФУНКЦИИ

6.1 Координация НИРС Университета во всех ее видах и формах.

6.2 Разработка локальных нормативных актов Университета, обеспечивающих организацию НИР студентов и аспирантов (положения, инструкции и т.п.).

6.3 Курирование деятельности студенческого научного общества Университета и оказание помощи в создании и функционировании системы НИР на факультетах и кафедрах.

6.4 Участие в организации и проведении совместно с факультетами и кафедрами Университета научных мероприятий различных уровней для студентов и аспирантов (научных семинаров, конференций, круглых столов, симпозиумов, выставок и конкурсов научных работ, олимпиад по дисциплинам и направлениям и др.).

6.5 Предоставление информации кафедрам и факультетам о проводимых студенческих и молодежных научных мероприятиях различного уровня.

6.6 Подготовка к изданию сборника научных трудов студентов и аспирантов Университета.

6.7 Популяризация и повышение статуса научной деятельности среди молодежи Университета, в том числе путем проведения информационно-разъяснительной работы среди студентов и аспирантов о задачах, организации и мероприятиях НИР в Университете.

6.8 Подведение итогов НИРС за год по Университету и подготовка отчетных материалов, а также другой отчетности, предусмотренной действующим законодательством, находящейся в пределах компетенции СИБ.

6.9 Осуществление взаимовыгодного сотрудничества с другими образовательными и научными организациями, а также с иными организациями, заинтересованными в развитии научной активности молодежи.

6.10 Подготовка аналитических и статистических материалов, касающихся деятельности Бюро для Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

6.11 Подготовка форм Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг); документов к лицензированию и государственной аккредитации направлений подготовки Университета.

6.12 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.





## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В своей деятельности СИБ взаимодействует со структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом Университета в организации и реализации научно-исследовательской работы студентов и аспирантов на внутривузовском, региональном, всероссийском и международном уровнях.

| Наименование подразделения и/или должностные лица     | Получение  | Предоставление  |
|---|--|---|
| <b>А. Внешние</b>                                     |  |   |
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | Заказы, государственные контракты, гранты на выполнение НИОКР.   | Отчет о результатах проведенных исследований. Финансовый отчет.   |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | Заказы, государственные контракты, гранты  | Отчет о результатах проведенных мероприятий. Финансовый отчет.  |
| Министерство сельского хозяйства Амурской области     | Заказы и контракты на выполнение НИОКР, заявки на выращивание оригинальных семян, информационно-консультационное обслуживание, участие в выставках, семинарах и других мероприятиях. | Научные отчеты, рекомендации, сорта зерновых, плодово-ягодных культур, оригинальные семена сельскохозяйственных культур, информационно консультационные услуги, научно-техническую продукцию на выставках, семинарах и других мероприятиях. |
| Зарубежные научные и образовательные организации      | Взаимодействие в области научно-образовательной деятельности организацию обменов обучающимися, совместные научные исследования, семинары, стажировки, форумы.                        | Обмен студентами, аспирантами и научно-педагогическими кадрами. Проведение совместных научных исследований. Проведение совместных научных семинаров, конференций, форумов.  |
| Другие предприятия, организации, частные лица.        | Заказы на разработку научно-технической продукции, информационно консультационные, экспертные услуги, внедрение научных разработок в производство.                                   | Результаты внедрения научно-технической продукции, рекомендации, консультации, экспертные услуги.   |
| <b>Б. Внутренние</b>                                  |  |   |
| Ректор Университета                                   | Финансовые средства на проведение мероприятий.   | Отчет о результатах использования средств на проведенные мероприятия.   |
| Управление организации учебного процесса              | Приказы и распоряжения проректора по учебной работе для управления подготовки научно-педагогических кадров.  | Сведения о контингенте аспирантов, расчет часов по направлениям аспирантуры, проекты приказов (зачисление, отчисление аспирантов, сроки проведения вступительных и кандидатских экзаменов и др.).   |
|   | Учебные планы, графики учебного процесса, информация о ходе обучения (зачисление, отчисление и др.).   | Информация об обучающихся иностранных гражданах в вузе.   |
|   | Заявка на изготовление учебной бланочной продукции для учебного отдела, руководства факультетов и кафедр   | Готовая бланочная продукция   |
|   | Информация по учебной деятельности для размещения на сайте вуза.   | Размещение на сайте Университета информации по учебному процессу.   |
| Обучающиеся   | Научно-исследовательские работы, проекты, статьи   | План мероприятий СНО на календарный год, информационные письма о проведении конкурсов,  |



## ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

## Положение о Студенческом исследовательском бюро

СМК-ПСП-29-01.01-2019

| Наименование подразделения и/или должностные лица  | Получение   | Предоставление  |
|--|---|---|
|  |   | форумов, конференций.   |
| Управление подготовки научно-педагогических кадров | План мероприятий по подготовке УПНПК; научно-исследовательские работы на конкурс, научные статьи  | Отчеты о проведении конкурсов, форумов, конференций с участием аспирантов; сборники научных трудов; положения о конкурсах.  |
| Факультеты, кафедры                                | План/отчет работы кафедры; индивидуальные планы/отчеты преподавателей (раздел – НИРС); Планы проведения научных семинаров для студентов и аспирантов            | Рекомендации научным руководителям по организации научной работы с обучающимися в группе; приказы и распоряжения ректора об освобождении обучающихся от занятий для участия в выездных мероприятиях;  |
| Служба проректора по экономике                     | Сводки, справки, сведения о затратах по НИРС.   | Договоры по НИР, проекты сметы доходов и расходов по хозяйственным подразделениям, программы проведения мероприятий.  |
|  |   |   |
| Бухгалтерия  | Обеспечение бухгалтерского учета по структурным подразделениям.   | Договоры, контракты, акты передачи выполненных работ. Отчёт о использовании денежных средств, первичные бухгалтерские документы.  |
|  | Начисление и перечисление заработной платы.   | Табеля учета использования рабочего времени   |
|  | Проставление материально-ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления. | Техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.   |
| Управление по административно-хозяйственной работе | Обеспечение материально-техническими ресурсами, ремонт.   | Информация о состоянии охраны труда и техники безопасности, требования на приобретение материально-технических ресурсов. Служебные записки о ремонте помещений и оборудования.                        |
| Главный юрист                                      | Заключение по проектам договоров, положений, приказов и др. Консультации по применению нормативно-правовой документации.  | Положения, договоры, приказы, другие документы для согласования.  |
|  | Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.  | Проекты локальных нормативных актов Университета (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования. |
| Управление делами                                  | Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.  | Проекты локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования.                                     |
|  | Документы с оттиском гербовой печати.   | Документы для проставления оттиска гербовой печати.   |
|  | Входящая корреспонденция.   | Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция).   |
|  | Выписка из сводной номенклатуры дел университета.   | Номенклатура дел структурного подразделения.  |
|  | Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.   | Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.   |



| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение  | Предоставление   |
|---|--|--|
|   | Акт приема-передачи документов на хранение в архив.  | Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив.   |
|   | Согласованный акт для утверждения.   | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению   |
|   | Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета                            | Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы).   |
|   | Расписка о возврате печати (штампа) с предоставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов. | Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность.  |
| Управление кадров                                 | Согласованные графики отпусков (один раз в год).   | Проекты на предоставления графиков отпусков.   |
|   | Копии приказов на объявление конкурсов и выборов.  | Служебные записки на объявления конкурсов и выборов.   |
|   | Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении.                                    | Характеристики на работников необходимые для награждения.  |
|   | Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания.   | Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины.  |
|   | Должностные инструкции утвержденные ректором.  | Перечень должностных обязанностей работников.  |
| Выписки из штатно-списочного состава работников.  | Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание.                                     |  |
| Центр качества образования                        | Нормативная документация по СМК, приказы/распоряжения об аудитах.                                | Документация СМК, план/отчет по улучшению качества процессов, план корректирующих мероприятий.   |
|   | Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения.                               | Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 |

## 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 8.1 Основными направлениями СИБ являются:

- проведение научных форумов, конкурсов, конференций и других мероприятий (самостоятельно или совместно с другими научными обществами и общественными объединениями);
- участие в работе Совета молодых ученых и специалистов, а также других научных организаций;
- координация работы факультетов и кафедр Университета по ежегодному формированию СНО;
- планирование работы СИБ на основании представлений факультетов и кафедр;
- организация работы и ведение документации в соответствии с приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.
- организация и проведение ежегодной студенческой научной конференции по естественным, техническим и гуманитарным наукам;



- участие в составлении годового отчета о научной деятельности Университета по разделу «Научно-исследовательская работа студентов»;
- организация и подготовка материалов для выпуска ежегодного сборника студенческих научных работ «Студенческие исследования – производству»;
- обновление и обобщение информации о студенческой научной деятельности, используя информационные ресурсы Университета;
- информирование студентов и аспирантов о различных образовательных программах, грантах, стипендиях, проведении конференций, конкурсов и т.п.;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством и направленной на достижение целей СИБ.

8.2 Работа СИБ осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 Руководитель СИБ ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается проректором по научной работе, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.

8.4 Финансирование деятельности СИБ в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

8.5 СИБ осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

8.6 СИБ осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимосвязи с факультетами, кафедрами, лабораториями, отделами Университета, выполняет с ними совместные научные исследования на основе создания временных научных коллективов.

8.7 СИБ проводит теоретические, экспериментальные, фундаментальные, поисковые и прикладные научные исследования на современном научном уровне, разрабатывает новые научные направления, принимает активное участие в различных научных программах и форумах.

8.8 СИБ осуществляет научную деятельность для решения актуальных научных и научно-исследовательских проблем в науке, содействия повышению качества подготовки специалистов с высшим образованием, проведения консультативной и организационно-методической работы, пропаганды научных достижений науки и практики среди студентов и аспирантов Университета.



## 9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 9.1 Руководитель СИБ имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и информацию по научно-исследовательским работам студентов, включая их финансирование;
- представлять от имени университета интересы студентов по вопросам научно-исследовательской работы;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, посвященных организации и развитию научно-исследовательской деятельности студентов университета;
- привлекать к совместной работе работников других подразделений университета при решении задач, приведенных в данном положении, в случае необходимости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам научно-исследовательской деятельности студентов университета;
- направлять студентов для участия в научных конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, совещаниях;
- публиковать сведения о деятельности бюро в СМИ университета;
- вносить на рассмотрение администрации университета предложения по улучшению деятельности НИРС;
- вступать во взаимоотношения с физическими и юридическими лицами для решения вопросов, входящих в компетенцию СИБ.

### 9.2 Руководитель СИБ обязан:

- руководить работой студенческих научных кружков;
- организовывать мероприятия по привлечению профессорско-преподавательского состава Университета к руководству научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать проведение студенческих научных конференций, конкурсов, форумов;
- планировать и осуществлять контроль за подготовкой и изданием сборников по итогам студенческой научной конференции;
- осуществлять руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, научных кружках факультетов;
- взаимодействовать с образовательными организациями по вопросам проведения конференций, форумов, конкурсов.
- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

### 9.3 Работники СИБ имеют право:

- участвовать в учебно-методических, научных конференциях, семинарах, совещаниях;





- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9.4 На работников СИБ возлагаются следующие обязанности:

- своевременное исполнение поручений руководства;

- обеспечение сохранности материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

- осуществление своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

## 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководитель СИБ несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на СИБ задач и функций;

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров СИБ;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

- результаты деятельности Бюро;

- организацию взаимодействия и контроль работы СИБ с другими структурными подразделениями Университета;

- ознакомление работников СИБ с локальной нормативной документацией Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;

- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;

- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности СИБ;

- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

10.2 Работники СИБ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководителя СИБ;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с





действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

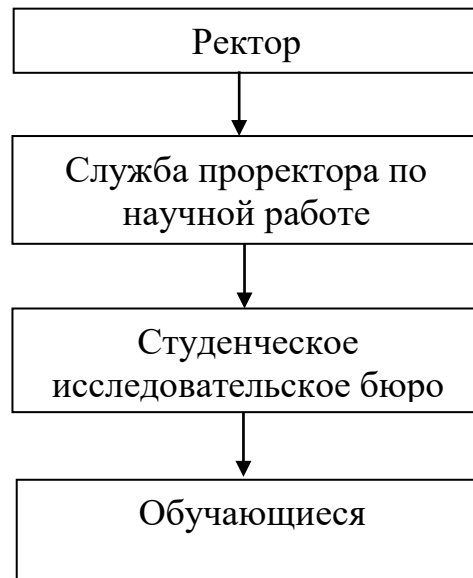
11.2 Изменения и дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются Ученым советом Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений руководителем СИБ.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



## Приложение А

### Структура управления Студенческого исследовательского бюро





**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель Студенческого  
исследовательского бюро

  
\_\_\_\_\_

Д. В. Енина

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_

А. В. Сенчик

Начальник управления делами

  
\_\_\_\_\_

И. В. Кодола

Начальник управления кадров

  
\_\_\_\_\_

Л. А. Горюнова

Главный юрист-консульт

  
\_\_\_\_\_

Н. В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
Центра качества образования

  
\_\_\_\_\_

Т. Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Студенческом исследовательском бюро

СМК-ПСП-29-01.01-2019

### Лист ознакомления

| Ф.И.О. работника | Должность | Дата | Личная подпись |
|------------------|-----------|------|----------------|
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |
|                  |           |      |                |



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Студенческом исследовательском бюро

СМК-ПСП-29-01.01-2019

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов с внесением изменений | Изменения | Основания для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменения |
|-----------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |
|                 |                                     |           |                                  |         |                     |                         |