

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Е.И. Михайлова

 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖКАФЕДРАЛЬНОЙ СОЦИОЛОГИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

СМК – ПСП – 70/11- 17

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Директор Финансово-экономического института


подпись, дата

А.А. Кугаевский

Заведующая межкафедральной социологической лабораторией


подпись, дата

Д.М. Винокурова

СОГЛАСОВАНО

Курирующий проректор

Проректор по финансово-экономической и
предпринимательской деятельности


подпись, дата

Г. Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства и
контроля документооборота


подпись, дата

26.05.2017
И.Г. Алексеева

Начальник Правового управления


подпись, дата

О.Ю. Ильина

Представитель руководства по качеству


подпись, дата

25.05.17
В.П. Игнатъев

Утверждено на заседании Ученого совета СВФУ
Протокол № 9 от «9» июня 2017 г.

г. Якутск 2017

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура.....	3
3. Управление.....	4
4. Основные цели и задачи.....	4
5. Функции и ответственность.....	4
6. Права.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....	11
9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения.....	11
10. Ответственность за настоящее Положение.....	11
Приложение 1.....	12

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

1. Общие положения

1.1. Межкафедральная социологическая лаборатория является учебным структурным подразделением Финансово-экономического института ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова».

1.2. Юридический адрес: 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Белинского 58. Фактический адрес: 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Белинского 58, каб.217.

1.3. Лаборатория обеспечивает учебно-образовательный процесс, организует практические учебные занятия, научно-исследовательские и самостоятельные работы студентов и участвует в междисциплинарных исследованиях в институте, Университете, в интеграционных научных исследованиях других учреждений.

1.4. Лаборатория в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо – Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
- Положением о Финансово-экономическом институте СВФУ;
- Положением о межкафедральной социологической лаборатории;
- Должностными инструкциями заведующего лабораторией, ведущего социолога и программиста 1 категории;
- Другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора и его заместителей;
- Приказами и распоряжениями директора Финансово-экономического института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также документами системы менеджмента качества.

2. Организационная структура

- 2.1. Лабораторию возглавляет заведующий, имеющий: высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.
- 2.2. Штатное расписание лаборатории определяется в установленном порядке и утверждается ректором.
- 2.3. В штат лаборатории входят заведующий лабораторией, два ведущих социолога и программист первой категории
- 2.3.1. При необходимости работники лаборатории могут входить в состав временных творческих коллективов подразделений института, Университета, внешних организаций.
- 2.4. Созданная материальная база лаборатории и ее функциональное наполнение используется работниками и обучающимися для решения задач, поставленных перед лабораторией.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

3. Управление

3.1. Руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по согласованию с директором Финансово-экономического института. Заведующий лабораторией заключает трудовой договор с руководством университета.

3.2. Заведующий лабораторией находится в непосредственном подчинении у директора Финансово-экономического института.

3.3. Заведующий лабораторией может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

3.4. Лаборатория создается, реорганизуется, и упраздняется приказом ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на основании решения ученого совета университета.

4. Основные цели и задачи

4.1. **Основными целями** лаборатории являются:

- обеспечение учебно-научной деятельности обучающихся в условиях связи с наукой и производством в рамках учебного плана и научно-методических работ, а также сопровождение образовательных и научно-исследовательских проектов студентов, аспирантов и молодых преподавателей.

4.2. **Основными задачами** являются:

4.2.1 Планирование и организация учебных занятий, научно-образовательных, научно-исследовательских работ.

4.2.2 Научно-методическое руководство по реализации новых идей, положений, технологий в учебно-научной, образовательной работе.

4.2.3. Приобщение студентов к научно-исследовательской и научно-практической деятельности, к применению современных ИТ технологий по профилю лаборатории.

4.2.4. Организация и участие в научных мероприятиях, конференциях, семинарах, совещаниях, консультациях по проблемам образования и науки.

4.2.5. Проведение социологических исследований для стратегических и перспективных направлений деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» и других образовательных учреждений республики.

4.2.6. Установление и развитие международных научных контактов.

4.2.7. Консультирование студентов, аспирантов, преподавателей и кураторов студенческих групп с целью оказания помощи в научно-исследовательской деятельности.

4.2.8. Публикация результатов научно-исследовательских работ сотрудников лаборатории в периодических и специальных научных изданиях.

4.2.9. Организация и оказание платных образовательных услуг (семинаров, тренингов и др.)

5. Функции и ответственность

5.1. **Функции** работников лаборатории:

5.1.1. Организация работы по созданию научно-методического обеспечения учебного процесса, а также по применению ИТ технологий в основной деятельности.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

5.1.2. Оказание методической консультации в организации научно-исследовательской работы студентов, магистрантов и преподавателей института, Университета и апробации результатов в учебном процессе.

5.1.3. Оказание методической консультации в обработке и анализе данных диссертационных исследований аспирантов

5.1.4. Оказание учебно-методической консультации профессорско-преподавательскому составу в проведении занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов.

5.1.5. Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности (ведение журнала).

5.1.6. Осуществление контроля материального состояния лаборатории, сохранности оборудования.

5.1.7. Участие в организации конкурсов, проведении конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий, проводимых институтом, Университетом.

5.1.8. Проведение анализа своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета.

5.1.9. Ведение внутреннего документооборота лаборатории

5.1.10. Осуществление интеграционной связи с другими подразделениями института, Университета, структурами других учебных заведений.

5.1.11. Участие в реализации договоров, заключенных Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.1.12. Проведение социологических и мониторинговых исследований на договорной основе. Отчетность по договорным работам регулируется условиями договора с заказчиком.

5.1.13. Проведение работ по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования.

5.2. Функции и ответственность между должностными лицами лаборатории отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности социологической лаборатории ФЭИ СВФУ

	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы/ Направления деятельности		
		Зав. лаборат орией	Ведущи й социоло г	Инжене р- програм мист
1	Организация работы по созданию научно-методического обеспечения учебного процесса, а также по применению IT технологий в основной деятельности	Р/ИО	ИО	ИО

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

2	Оказание методической консультации в организации научно-исследовательской работы студентов, магистрантов и преподавателей института, Университета и апробации результатов в учебном процессе.	Р/ИО	ИО	У
3	Оказание методической консультации в обработке и анализе данных диссертационных исследований аспирантов	Р/ИО	ИО/У	У
4	Оказание учебно-методической консультации профессорско-преподавательскому составу в проведении занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов	Р/ИО	ИО/У	У
5	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности (ведение журнала).	Р/ИО	У/ИО	У
6	Осуществление контроля материального состояния лаборатории, сохранности оборудования.	Р	У/ИО	У
7	Участие в организации конкурсов, проведении конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий, проводимых институтом, Университетом.	Р/ИО	ИО/У	ИО/У
8	Проведение анализа своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета.	Р/ИО	ИО/У	ИО/У
9	Ведение внутреннего документооборота лаборатории	Р	ИО/У	У
10	Осуществление интеграционной связи с другими подразделениями института, Университета, структурами других учебных заведений	Р/ИО	У	У
11	Проведение социологических и мониторинговых исследований на договорной основе.	Р/ИО	ИО/У	У
12	Проведение работы по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования.	Р/ИО	ИО/У	ИО/У
13	Участие в реализации договоров, заключенных Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.	Р/ИО	ИО/У	ИО/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 работников;
 ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
 У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
 СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.3. Лаборатория осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

9	Ведение внутреннего документооборота	ведущий социолог	Письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10	Отчет по повышению квалификации сотрудников	заведующий лабораторией		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.4. Лаборатория несет ответственность за:

5.4.1. Нарушение сохранности и требований к эксплуатации оборудования и иного имущества лаборатории.

5.4.2. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности работниками лаборатории, некачественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

5.4.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положений об институте и лаборатории.

5.4.4. Ответственность работников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

6. Права.

Лаборатория вправе:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководством:

6.1. Участвовать, как учебная лаборатория, в преподавании дисциплины основной профессиональной образовательной программы подготовки по ГОС СПО, исходя из ее предметной специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы.

6.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности лаборатории, института. Выносить на рассмотрение руководству института, Университета предложения по организации деятельности и совершенствования деятельности лаборатории.

6.3. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета, а также материальными ресурсами, имеющимися в институте, университете, необходимыми для обеспечения деятельности лаборатории.

- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета:

6.4. Запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для реализации установленных Положением целей и задач, а также возложенных на лабораторию функций.

- при взаимоотношениях со сторонними организациями:

6.5. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

-При решении возложенных на подразделение задач сотрудники лаборатории имеют право:

6.6. Вести отчетность, дела, создавать банки данных по профилю решаемых лабораторией задач.

6.7. Получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся организации деятельности в пределах предоставленных полномочий.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Лаборатория осуществляет служебные взаимоотношения с другими

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

подразделениями института, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

4.1. 7.2. Взаимосвязь с другими подразделениями СВФУ и должностными лицами изложена в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи лаборатории с другими структурными подразделениями СВФУ

п/п	Подразделение – поставщик документа / информации	Наименование вида деятельности / процесса	Подразделение – клиент документа / информации	Результат
1.	Межкафедральная социологическая лаборатория	Все виды деятельности	Директорат Финансово-экономического института	Вся документация, касающаяся всех видов деятельности лаборатории
2.	Руководство Финансово-экономического института	Все виды деятельности	Межкафедральная социологическая лаборатория	- распоряжения директора, относящиеся к деятельности лаборатории; - решения Ученого совета; - распоряжения ректора университета, относящиеся к деятельности лаборатории; - решения учебно – методической комиссии института; - другие документы организационного характера
3.	Кафедры ФЭИ	Учебная, организационная	Межкафедральная социологическая лаборатория	- научно-методического обеспечения учебного процесса; - оказание научно-методической консультации
4.	Межкафедральная социологическая лаборатория	Научная	Управление научно-исследовательских работ	Планы и отчеты НИР лаборатории, заявки на конкурсы и гранты
5.	Управление научно-исследовательских работ	Научная	Межкафедральная социологическая лаборатория	- информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями - справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

				технических программ, фондов - методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам
6.	Межкафедральная социологическая лаборатория	Организационная	Департамент информатизации СВФУ	заявки на приобретение программных приложений
7.	Учебно-методический отдел ФЭИ	Учебная, организационная	Межкафедральная социологическая лаборатория	- приказы и распоряжения руководства института, университета по организации учебного процесса
8.	ДОКО	Учебная, организационная	Межкафедральная социологическая лаборатория	- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса
9.	Управление международных связей	Научная	Межкафедральная социологическая лаборатория	- информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями - справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-технических программ, фондов
10.	Межкафедральная социологическая лаборатория	Научная	Управление закупок СВФУ	- участие в государственных тендерах НИР
11.	Приемная института, университета	Делопроизводство	Межкафедральная социологическая лаборатория	- оформленные командировочные удостоверения - корреспонденция (внешняя и внутренняя)
12.	Межкафедральная социологическая лаборатория	Делопроизводство	Отдел документооборота	- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению - документы для утверждения их гербовой печатью - корреспонденция в другие организации для регистрации

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК- ПСП – 70/11- 17	<i>Положение о Межкафедральной социологической лаборатории Финансово-экономического института</i>

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1).

8.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

10. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения.

