


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.352.50 – 2021

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке,
инновациям и цифровизации

 О.А. Козадеров
18.07.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой центра коммуникативных исследований

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор центра коммуникативных исследований И.А. Стернин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 19.07.2021 № 0557

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.352.50 – 2006 Положения о центре коммуникативных исследований Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Центр коммуникативных исследований (далее – Центр) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Центр создан по решению Ученого совета Университета от 06.10.2006.

Полное наименование – Центр коммуникативных исследований Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЦКИ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 500609.

Место расположения Центра – г. Воронеж, пл. Ленина, 10, учебный корпус № 2, к. 12а.

Центр непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Центр осуществляет планирование, организацию и проведение научно-исследовательских работ в области современной коммуникативной проблематики, популяризацию их результатов и внедрение их в общественную коммуникативную практику, а также обучение эффективной речевой коммуникации и культуре речевого общения, консультирование по русскому языку, культуре речи, деловому общению, лингвистическую экспертизу текстов по заявкам граждан, организаций и ведомств.

1.3 Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Центр имеет печать «Центр коммуникативных исследований ВГУ».

2 Основные задачи

Задачи Центра:

- в области образовательной деятельности: оказывать дополнительные образовательные и коммуникативные услуги населению, осуществлять повышение квалификации научных и профессиональных кадров, населения в области русского языка, культуры речи, риторики, делового общения, лингвистической экспертизы и др.;
- в области научно-исследовательской деятельности: проводить фундаментальные и прикладные исследования в области русского языка и коммуникативной проблематики; осуществлять публикацию результатов научных исследований в области коммуникативной проблематики, проводить научные семинары, мастер-классы, научные конференции в области русского языка и коммуникативной проблематики;
- в области информационной деятельности: содействовать повышению коммуникативной грамотности, культуры общения и культуры речи в регионе;
- в других областях: осуществлять консультации по проблемам лингвистической экспертизы, выполнять лингвистическую экспертизу текстов по обращениям судов,

прокуратуры, следственного комитета, адвокатов и физических лиц.

3 Функции подразделения

3.1 Научное направление:

- теоретические исследования в области современного русского языка, современной коммуникации, медиаграмотности (лингвистические, психолингвистические, социолингвистические, лингвокультурологические, лингвометодические);
- исследование современных коммуникативных процессов в России и других странах;
- изучение активных процессов и изменений в современном русском и других европейских языках;
- исследование основных тенденций развития русского языка в системе мировых языков в современной социокультурной ситуации;
- исследования соотношения языка, языкового сознания, коммуникативного сознания, когнитивного сознания и коммуникативного поведения различных национальных, профессиональных, гендерных и возрастных групп;
- сопоставление основных особенностей коммуникативного поведения и сознания разных народов;
- изучение состояния культуры общения, культуры речи и грамотности в современном обществе;
- разработка методики формирования коммуникативной и речевой грамотности различных групп населения;
- подготовка лингвистических экспертиз;
- подготовка диссертационных исследований по коммуникативной проблематике, апробация, оппонирование и рецензирование диссертационных исследований по коммуникативной проблематике сторонами-партнерами.

3.2 Научно-организационное направление:

- организация и проведение конференций, симпозиумов, семинаров и мастер-классов по коммуникативной проблематике и лингвокриминалистике;
- приглашение ведущих ученых, работающих в области коммуникативных исследований, в Воронежский государственный университет для чтения лекций и проведения мастер-классов;
- организация проектов и мероприятий по пропаганде русского языка, культуры общения, грамотности и культуры речи;
- формирование научной библиотеки Центра по проблемам современной коммуникации.

3.3 Издательское направление:

- подготовка и издание серий продолжающихся научных изданий по коммуникативной проблематике;
- подготовка монографических изданий и словарей по результатам выполняемых научных проектов;
- подготовка и издание учебной литературы для школы и вуза по проблемам культуры речи, культуры общения, эффективного общения, риторики, делового общения, лингвистической экспертизы и др.;
- подготовка и издание популярной литературы для населения, пропагандирующей коммуникативную грамотность, медиаграмотность, толерантность, культуру общения и культуру речи.

3.4 Образовательное направление и подготовка кадров:

- разработка спецкурсов по теоретическим и практическим проблемам коммуникации и культуры речи, межкультурной, межгрупповой и межличностной коммуникации, толерантности для внедрения в учебный процесс в вузе и школе;
- проведение мастер-классов, семинаров и конференций по коммуникативной

проблематике, методологии и методике коммуникативных исследований, лингвокриминалистике;

- проведение курсов повышения квалификации по русскому языку, культуре речи, деловому общению, риторике, лингвокриминалистике, медиаграмотности и др. для преподавателей вузов и учителей школ;

- просветительская деятельность в сфере коммуникативной и речевой грамотности в регионе (пропаганда русского языка, культуры речи и культуры общения в средствах массовой информации, консультационная деятельность в области современного русского языка).

3.5 Оказание образовательных и коммуникативных услуг:

Центр оказывает на возмездной основе дополнительные образовательные и коммуникативные услуги населению:

- осуществление дополнительной специализации студентов и специалистов в области лингвокриминалистики, психолингвистики, делового общения, риторики, речевого воздействия, редактирования и корректуры текста, русского языка как иностранного, орфографии и пунктуации и др. коммуникативных дисциплин;

- разработка и проведение курсов повышения квалификации, тематических курсов и коммуникативных тренингов в области русского языка, культуры речи, культуры общения, эффективной коммуникации, лингвокриминалистики по обращениям граждан и организаций;

- проведение курсов коммуникативной подготовки для населения в области риторики, делового общения, культуры речи, орфографии и пунктуации и др.;

- услуги по спичрайтингу, коммуникативной подготовке соискателей выборных должностей, литературному редактированию и корректуре текста, тестированию уровня владения русским языком и др.;

- услуги по проведению лингвистической экспертизы, подготовка заключений специалиста и эксперта.

4 Управление подразделением

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Центром осуществляет директор Центра.

4.3 Обязанности директора Центра:

- осуществляет руководство деятельностью работников Центра по обеспечению высокого уровня проводимых исследований и разработок;

- организует координацию научной, организационной и образовательной деятельности Центра с подразделениями Университета и научными коллективами-партнерами вузов России и зарубежья, подписывает с организациями-партнерами договоры о научном сотрудничестве; разрабатывает проблематику научных проектов, выполняемых Центром, планирует и организационно обеспечивает их выполнение;

- обеспечивает подбор высококвалифицированных кадров, а также привлечение в различных формах к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов и студентов Университета и других вузов и научных учреждений, создает условия для эффективного выполнения ими своих обязанностей;

- несет ответственность за состояние и результаты научной, организационной, образовательной и финансовой деятельности Центра, подписывает финансовые документы Центра;

- представляет на утверждение проректора по науке, инновациям и цифровизации планы и отчеты о работе Центра, организует и возглавляет их выполнение;

- действует от лица Центра с соблюдением законодательства Российской Федерации и в пределах своей компетенции во всех организациях Российской Федерации;

Федерации и за рубежом.

4.4 Замещение руководителя Центра в период его отсутствия осуществляет специалист по учебно-методической работе Центра либо назначаемый директором Центра сотрудник.

4.5 Обязанности уполномоченного по качеству Центра выполняет уполномоченный по качеству кафедры общего языкознания и стилистики.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению директора Центра.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Центра определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность работников Центра, работающих на штатной основе, определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействие со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист по учебно-методической работе Центра.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Центре определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о Центре

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем Центра вышестоящему руководителю, проректору по науке, инновациям и цифровизации или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Центре

Первый экземпляр Положения о Центре вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Центре, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.А. Стернин