

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

ПСП ВГУ 4.1.515.50 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

29.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой института социально-политических исследований

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор А.В. Глухова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заместитель директора Д.В. Жабин

Введено в действие приказом ректора от 30.04.2019 № 0400

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.515.50 – 2013 Положения об институте социально-политических исследований Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА: апрель 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Институт социально-политических исследований (далее – Институт) является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 26.10.2012.

Полное наименование – Институт социально-политических исследований

Сокращенное наименование – ИСПИ

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 5014

Место расположения подразделения – г. Воронеж, пл. Ленина, 10, к. 26а

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

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

1.2 Институт осуществляет планирование, организацию и проведение фундаментальных научно-исследовательских работ, социально-политических, исследований, социально-экономических региональных проектов.

Основными направлениями научно-исследовательской деятельности Института являются:

- выполнение научных исследований в области гуманитарных и социальных наук;
- проведение социологических, политологических и маркетинговых исследований;
- экспертиза и анализ социально-политических процессов и их отражения в общественном мнении и массовом сознании жителей города и области;
- сотрудничество с кафедрами ВГУ в проведении совместных исследований;
- участие в учебном процессе.

1.3 Институт 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, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

1.5 Институт имеет свой бланк и логотип. Форма бланка и логотипа приводятся в приложении А.

2 Основные задачи

Задачи Института:

2.1 В области научно-исследовательской деятельности:

- планирование, организация и проведение фундаментальных научно-исследовательских работ;
- планирование, организация и проведение социологических, политологических, маркетинговых исследований на уровне города, области и региона;
- разработка социально-проектных технологий (социальный инженеринг);
- прогнозно-аналитическое сопровождение управленческих решений;
- прогнозирование социально-политических процессов и возможных управленческих рисков.

2.2 В области образовательной деятельности:

– участие в учебном процессе: оказание помощи по выполнению на базе Института курсовых, дипломных работ, магистерских, кандидатских и докторских диссертаций по социальным и гуманитарным наукам;

– привлечение к научным исследованиям Института научно-педагогических работников, докторантов, аспирантов и студентов Университета.

2.3 В области информационной деятельности:

- подготовка и выпуск информационных бюллетеней Института, монографий, коллективных монографий, сборников научных трудов, обзоров, рекламных проспектов (по запросу).

3 Функции подразделения

Институт выполняет следующие основные функции:

– проведение и реализация фундаментальных и прикладных исследований, в т.ч. разработки по развитию и анализу деятельности частных, коммерческих и государственных предприятий, а также органов местной и региональной власти;

– организация и проведение научно-практических семинаров, конференций, лекций и тематических «круглых столов»;

– реализация издательской программы (по запросу);

– участие в подготовке научных кадров;

– обеспечение связей научных исследований с образовательным процессом.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство Институтom осуществляет директор. В обязанности директора входит:

– контроль за деятельностью коллектива Института по обеспечению высокого уровня проводимых исследований и разработок, достижению и поддержанию приоритета в профильных направлениях исследований и разработок Института;

– руководство научной деятельностью Института, взаимодействие с подразделениями Университета, профильными учреждениями, вузами России;

– привлечение в различных формах к выполнению научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, студентов Университета.

4.3 В Институте приказом ректора назначается заместитель директора, который выполняет обязанности уполномоченного по качеству в подразделении. Заместитель директора координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности заместителя директора определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав Института входят:

- отдел социологических исследований

Основными задачами и функциями отдела являются: осуществление научно-исследовательской деятельности в области социологии, организация и проведение социологических исследований по основным социально-экономическим и политическим проблемам современного развития Воронежской области и региона в целом; разработка социально-проектных технологий; участие в образовательной и информационной деятельности Института.

– отдел политических исследований

Основными задачами и функциями отдела являются: осуществление научно-исследовательской деятельности в области политологии, отслеживание общественно-политической ситуации в регионе и прогнозирование ее дальнейшего развития; осуществление прогнозно-аналитического сопровождения управленческих решений; участие в образовательной и информационной деятельности Института.

6 Права и ответственность работников подразделения

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

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Институт взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Институт передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Институт получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Институт передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя Института.

7.2.2 Институт получает:

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

7.3 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Институт 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.

7.3.2 Институт 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.

7.4 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Институт передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Институт получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.5.1 Институт передает:

- отчетные материалы, информационные и регистрационные карты, материалы для правовой защиты интеллектуальной собственности.

7.5.2 Институт получает:

- копии приказов Министерства образования РФ, выписки из планов НИР и проведения конференций, школ и семинаров;
- информацию о конкурсах на участие в региональных и федеральных проектах и результатах конкурсов.

7.6 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Институт передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2 Институт обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.6.3 Институт получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.6.4 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

7.7.1 Институт передает:

- сведения об опубликованных работах сотрудников;
- заявки на приобретение научной литературы.

7.7.2 Институт получает:

- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Института;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Института.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Институт 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.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 Институт передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.9.2. Работники Института в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления на выдачу аванса;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 Институт получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;

- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.9.4. Работники Института 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 произведенных удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие со Службой закупок.

7.10.1 Институт передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание на размещение госзаказов;

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

7.10.2 Институт получает:

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

- служебные записки, текущие отчеты.

7.11 Взаимодействие с отделом стратегического развития.

7.11.1 Институт передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.11.2 Институт получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

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

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заместитель директора Института.

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

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Института вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Глухова

**Приложение А
(рекомендуемое)
Форма бланка Центра социально-политических исследований**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

пл. Ленина, д.10, к. 26а, г. Воронеж, 394006;

тел. (473) 259-26-95; тел./факс (473) 253-22-55; e-mail: zhabin@org.vrn.ru

<http://www.vsu.ru/russian/structure/isps/index.html>
