

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/13</i>

УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Ректор

(подпись)
личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

27.03.2020
дата

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-научном центре «Центр прикладных социологических исследований» (УНЦ ЦПСИ)

ПСП 491030-20

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/13</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УЧЕБНО-НАУЧНЫМ ЦЕНТРОМ «ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ» (УНЦ ЦПСИ) В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 29 от 23 ЯНВАРЯ 2020 г. И РЕШЕНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ОТ 20.12.19 г. №11/19.**
2. **УТВЕРЖДЕНО УЧЁНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 03/20 ОТ «_27_» марта_ 2020 ГОДА.**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	5
4. Функции	7
5. Взаимосвязи	8
6. Права	12
7. Ответственность	13
Лист регистрации изменений	14

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГПИ - гуманитарно-прикладной институт;
УНЦ ЦПСИ – учебно-научный центр «Центр прикладных социологических исследований»;
НИР – научно-исследовательская работа;
ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;
ПСИ – прикладные социологические исследования;
СМК – система менеджмента качества;
РСиЛ - кафедра рекламы, связей с общественностью и лингвистики;
PR - связи с общественностью;
РФФИ - Российский фонд фундаментальных исследований;
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
ЭОР - электронные образовательные ресурсы;
ЭУМК - электронные учебно-методические комплексы.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на учебно-научный центр «Центр прикладных социологических исследований» (сокращенно – УНЦ ЦПСИ) в структуре кафедры рекламы, связи с общественностью и лингвистики (далее - РСиЛ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. УНЦ ЦПСИ является структурным подразделением МЭИ в составе кафедры РСиЛ и подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. Непосредственное руководство УНЦ ЦПСИ осуществляет директор центра, назначаемый заведующим кафедрой из числа сотрудников кафедры РСиЛ, являющихся специалистами соответствующего профиля. Руководитель УНЦ ЦПСИ утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом МЭИ по рекомендации заведующего кафедрой РСиЛ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности директора УНЦ ЦПСИ принадлежит заведующему кафедрой РСиЛ.

Обязанности руководителя во время его отсутствия возлагаются на одного из сотрудников УНЦ ЦПСИ внутренним распоряжением заведующего кафедрой РСиЛ.

Директор УНЦ ЦПСИ назначается из числа лиц ППС, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, из них не менее 3 лет в МЭИ, ученую степень кандидата или доктора наук, обладающих знаниями в области социологии, маркетинга, PR, методики проведения социологических исследований и обработки их результатов, необходимыми для обеспечения выполнения политики и целей МЭИ в области менеджмента качества.

1.4. УНЦ ЦПСИ организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5. Структура УНЦ ЦПСИ, а также изменения к ней определяются данным Положением на основании приказа №29 от 23.01.2020 г. МЭИ и утверждаются заведующим кафедрой РСиЛ и ректором.

1.5.1. Организационная структура УНЦ ЦПСИ приведена во 2 части настоящего Положения. Структура УНЦ ЦПСИ связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, экспертная деятельность.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Директор УНЦ ЦПСИ является ответственным за организацию работы УНЦ ЦПСИ и планирование его работы, подготовку отчетов и рекомендаций, решает вопросы кадрового состава центра и его финансирования.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/13</i>

Учебно-вспомогательный состав (инженер и техник) УНЦ ЦПСИ отвечают за ведение текущей документации, за проведение текущих прикладных исследований, а также за техническое состояние помещений и оборудования УНЦ ЦПСИ.

УНЦ ЦПСИ проводит по заданию ректората и в инициативном порядке различные исследования, к которым может в установленном порядке привлекать студентов, аспирантов и сотрудников МЭИ, а также внешних временных работников со стороны на основании договоров. УНЦ ЦПСИ участвует в различных видах исследований и работ, включая гранты, хозяйственные договоры, тендеры и другие виды коммерческой деятельности.

В штат УНЦ ЦПСИ входят директор, инженер и техник, которые обеспечивают текущую работу УНЦ ЦПСИ.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала УНЦ ЦПСИ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности УНЦ ЦПСИ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ, Ученого совета ГПИ и кафедры РСиЛ;
- настоящим Положением.

Политика УНЦ ЦПСИ в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в положении «**Политика МЭИ в области качества**» и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации административно-управленческого, профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала УНЦ ЦПСИ посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого, работающего;
- обеспечение качества проведения ПСИ;
- обеспечение качества образовательного процесса и его совершенствование путем непрерывного социологического мониторинга;
- непрерывное улучшение качества научно-методического и материально-технического обеспечения исследовательского процесса, а также внедрение современных технологий научных исследований;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/13

- увеличение объемов и расширение сферы исследовательской, учебно-методической деятельности УНЦ ЦПСИ как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников центра;
- совершенствование системы управления УНЦ ЦПСИ на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников центра.

1.7. Деятельность УНЦ ЦПСИ финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. Структура

Структура УНЦ ЦПСИ представлена на рис. 1.

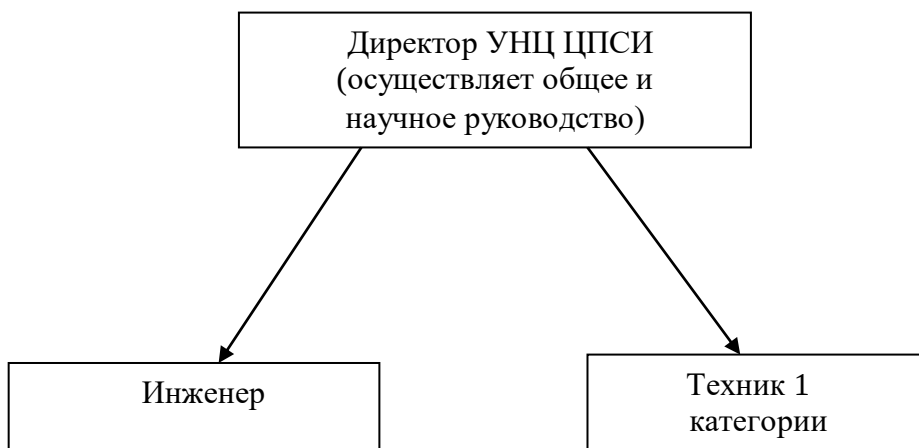


Рис.1. Структура УНЦ ЦПСИ.

3. Задачи

3.1. Основные задачи УНЦ ЦПСИ:

- проведение прикладных социологических и маркетинговых исследований по различным вопросам и проблемам высшего образования;
- создание базы данных по оценке качества управления вузом посредством проведения социологических и маркетинговых исследований в сфере высшего образования;
- формулирование рекомендаций на основании полученных данных в ходе исследований по развитию бренда и имиджа МЭИ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/13</i>

- вовлечение студентов и аспирантов в исследовательскую деятельность УНЦ ЦПСИ;
- распространение социологической информации среди студентов, аспирантов, преподавателей, а также через вузовскую и научную печать;
- консультирование и поддержка исследований, проводимых институтами и другими структурными подразделениями МЭИ;
- участие в разработке ЭОР и ЭУМК по курсам социологии, психологии, маркетинга и PR в вузе;
- координация и обмен научной и практической информацией с другими вузами по аналогичной тематике на взаимовыгодных условиях;
- проведение коммерческих прикладных исследований по заказам внешних организаций;
- подача заявок на конкурсы государственных и коммерческих грантов и хозяйственных договоров.

3.2. Для решения основных задач в исследовательской области предполагается:

- ежегодное проведение прикладных социологических исследований по заранее утвержденной тематике;
- участие коллектива УНЦ ЦПСИ в конкурсах по приоритетным направлениям науки, организуемых РФФИ и другими фондами;
- участие коллектива УНЦ ЦПСИ в тендерах, хоздоговорах и других видах заказов на различные типы коммерческих работ по профилю УНЦ ЦПСИ;
- систематизация и хранение накопленной социологической информации;
- публикация результатов исследований в Вестнике МЭИ и других изданиях, а также популяризация выводов и рекомендаций по результатам проводимых исследований через встречи с коллективами институтов, аспирантами и студентами, администрацией вуза;
- организация студенческих исследовательских групп в рамках курсов социологии, психологии, маркетинга, PR и регулярное использование результатов исследований в студенческих и научных конференциях;
- участие в научных конференциях, симпозиумах, социологических конгрессах;
- совершенствование материальной базы УНЦ ЦПСИ.

3.3. Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала УНЦ ЦПСИ;
- проведение систематической исследовательской работы со студентами;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование УНЦ ЦПСИ.

3.4. Организация деятельности УНЦ ЦПСИ.

3.4.1. Годовые планы деятельности УНЦ ЦПСИ составляются директором центра на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/13</i>

направлений работ УНЦ ЦПСИ определяются задачами, которые ставит перед ним ректорат, кафедры РСиЛ и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении оборудованием, а также финансовых возможностях. После обсуждения этих планов директор центра формирует годовой план. План утверждается заведующим кафедрой РСиЛ и подписывается первым проректором, курирующим работу УНЦ ЦПСИ.

3.4.2. Научно-исследовательская работа УНЦ ЦПСИ планируется на основе подписываемых договоров.

3.4.3. Годовой план НИР центра формируется директором УНЦ ЦПСИ совместно с директором программы развития МЭИ. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные работы.

3.4.4. Директор УНЦ ЦПСИ доводит до сведения научной общественности, полученные теоретические и практические результаты исследований: на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

3.4.5. Директор УНЦ ЦПСИ контролирует качество работ по учебно-научным темам, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план работ. Он также отчитывается о результатах учебно-научной деятельности УНЦ ЦПСИ и передает ректору, проректорам по направлениям и директору программы развития МЭИ и информационные материалы об исследовательской работе УНЦ ЦПСИ.

3.5. Техническое обеспечение.

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год.

Выполнение вышеуказанных в разделе мероприятий контролируется директором УНЦ ЦПСИ в соответствии с планом работ.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа:

- разработка тем и планов практики студентов кафедры РСиЛ по направлениям деятельности УНЦ ЦПСИ;
- руководство практикой студентов кафедры РСиЛ;
- подготовка студентов к конференциям и научным семинарам;
- подготовка совместно со студентами ГПИ проектов по темам развития PR, бренда и имиджа МЭИ;
- разработка учебно-методических материалов для курсов, закрепленных за кафедрой РСиЛ, связанных с направлениями и темами деятельности УНЦ ЦПСИ.

4.2. Научно-исследовательская работа:

- выполнение плана научно-исследовательских работ;
- обсуждение полученных научных результатов на научных семинарах кафедры;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/13</i>

- публикация научных работ и участие в конференциях, симпозиумах, научных семинарах;
- участие в конкурсах на получение научных грантов и хоздоговорных работ;
- привлечение к научной работе студентов и аспирантов МЭИ и других вузов.

4.3. Техническое обеспечение УНЦ ЦПСИ:

- приобретение нового оборудования для работы УНЦ ЦПСИ;
- замена устаревшего оборудования;
- решение вопросов об обеспечении УНЦ ЦПСИ необходимыми расходными материалами;
- обеспечение развития материальной базы УНЦ ЦПСИ цифровым и копировальным оборудованием, программными продуктами, обеспечивающим высокое качество исследований;
- обучение персонала УНЦ ЦПСИ, привлеченных преподавателей, аспирантов и студентов к работе с программными продуктами и новым оборудованием, обеспечивающим повседневную деятельность УНЦ ЦПСИ.

5. Взаимосвязи

Таблица 1. Взаимоотношения и связи УНЦ ЦПСИ с внешними организациями и подразделениями МЭИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования России	Информационные материалы и запросы.	Документы организационного характера, ответы на запросы, запросы.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности УНЦ ЦПСИ по требованию.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/13

Первый проректор	Нормативная документация и распоряжения. Информация о деятельности подразделений МЭИ, указания о проведении мероприятий в рамках функций Центра.	Отчетная информация о деятельности УНЦ ЦПСИ.
Дирекция программы развития	Ежегодный план по проведению социологических опросов студентов и сотрудников.	Предоставление отчетов по проведению социологических опросов.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества УНЦ ЦПСИ для проведения экспертизы и согласования.
Ученый совет ГПИ	Решения Ученого совета.	Отчеты о научно-исследовательской работе и учебной деятельности.
Кафедра РСиЛ	Распоряжения заведующего кафедрой, документы организационного характера.	Отчетная информация в соответствии с планами работ.
Отдел научно-технических программ и грантов	Информационные письма, приказы об отчетности, о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИР, информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов	Предложения и документы по формированию тематического плана, заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности.
Финансово-экономическое управление	Ежеквартальная информация о поступлении и расходовании средств.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/13

Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товароматериальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2- НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности.	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников УНЦ ЦПСИ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам УНЦ ЦПСИ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения), выписки из решений ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса;
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс - почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/13

Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за УНЦ ЦПСИ помещениях

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 491030-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/13</i>

Эксплуатационно-хозяйственное управление	Нормативная документация и распоряжения	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
--	---	---

6. Права

УНЦ ЦПСИ имеет право:

- 6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными МЭИ, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- 6.2. По согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работах;
- 6.3. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности УНЦ ЦПСИ;
- 6.4. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Директор УНЦ ЦПСИ в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за УНЦ ЦПСИ собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УНЦ ЦПСИ задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Директор УНЦ ЦПСИ (подпись) С.Н. Курилов

Согласовано:

Первый проректор (подпись) В.Н. Замолотчиков

Директор программы развития (подпись) С.В. Белоусов

Заведующий кафедрой РСиЛ (подпись) А.Б. Родин

Начальник ОИСМ (подпись) И.Л. Русаков

Начальник правового управления (подпись) О. А. Белова

