

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема**»



И.о. ректора университета
Н.Т. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2015 № 199

г. Биробиджан

О лаборатории социологических исследований

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников лаборатории социологических исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Лаборатория социологических исследований (сокращенное наименование «ЛСИ»), далее именуемая «лаборатория», создана приказом ректора от 20.09.2010 № 167/од «О внесении изменений в штатное расписание и структуру академии».

1.3. Лаборатория осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области мониторинговых исследований;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство лабораторией осуществляет заведующий лабораторией.

1.5. Лаборатория осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей

продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-8.1.01-2013 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон качеством процессов и продукции (услуг) ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда» и др.

1.6. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников лаборатории производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль за деятельностью лаборатории осуществляет первый проректор по учебной работе.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация лаборатории проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством услуг, оказываемых университетом.

2.2. Формирование банка социологических данных, характеризующих образовательную среду ПГУ им. Шолом-Алейхема.

2.3. Содействие высшему руководству университета в выполнении требований ГОСТ ISO 9001-2011.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности лаборатории.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой лаборатории:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников лаборатории, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования лаборатории.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы лаборатории:

- доведение до сведения сотрудников лабораторий требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний лаборатории;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в лаборатории, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов лаборатории;

- формирование отчетной документации по результатам работы лаборатории;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Мониторинг процессов жизненного цикла (образовательной, внеучебной и научной деятельности) университета.

3.6. Документационное и информационное обеспечение деятельности лаборатории:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность лаборатории (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий лаборатории и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

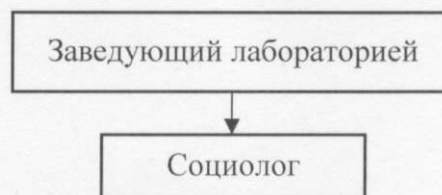
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стенда лаборатории;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.7. Деятельность по подготовке лабораторией инспекционным проверкам.

4. Структура управления



5. Права и ответственность

Права и ответственность работников лаборатории определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Лаборатория в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с:

- работодателями (Управление по внутренней политике правительства ЕАО, Управление экономики правительства ЕАО, Комитет социальной защиты населения правительства ЕАО, ООО МК «ФОМА») по вопросам оценки уровня удовлетворенности работодателей подготовкой студентов-практикантов и выпускников университета;

- Правительством ЕАО по вопросам организации и проведения социологических исследований;

- вузами РФ (РАНХиГС, ДВГУПС, АМГУ, ТОГУ, ДВГГУ, ДВИМБ) целью организации совместных исследований.

Заведующий лабораторией
социологических исследований

Е.Л. Луценко

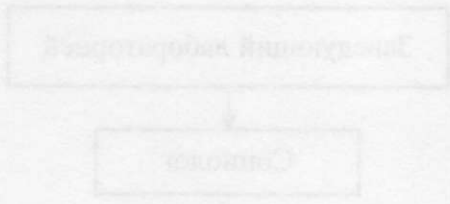
используются по усмотрению качества продукции (серия).

3.2. Мониторинг проводится ежегодно (образовательной организацией и учебно-методическим кабинетом).

3.1. Документальное обеспечение деятельности лаборатории:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность лаборатории (подразделения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица ответственности и полномочий сотрудников т.д.);
- формирование и хранение нормативных документов;
- составление протоколов, заявок, графиков, отчетов, журналов, иных представляемых, проектов приказов и т.д.
- оформление статей заботы;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета;
- 3.7. Деятельность по подготовке лабораторных исследований проводится:

4. Структура управления



5. Место и ответственность

Место и ответственность лаборатории определены в Положении о лаборатории, утвержденном Советом университета (приложение 1).

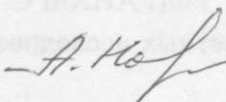
Лаборатория является структурным подразделением кафедры, выполняющей функции по подготовке, проведению и оформлению лабораторных работ, а также по контролю качества продукции, поступающей на кафедру.

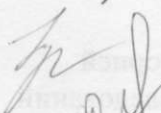
6. Проведение в связи с исполнением обязанностей:


Лаборатория в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- преподавателями кафедры по вопросам проведения лабораторных работ;
- студентами кафедры по вопросам выполнения лабораторных работ;
- сотрудниками кафедры по вопросам оформления документации;
- сотрудниками кафедры по вопросам проведения лабораторных работ;
- сотрудниками кафедры по вопросам оформления документации;
- сотрудниками кафедры по вопросам проведения лабораторных работ;
- сотрудниками кафедры по вопросам оформления документации;

Визы:

Начальник юридического отдела –
 помощник ректора по юридическим вопросам  А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота
 и документационного обеспечения управления  И.Л. Кудалева

Начальник отдела сертификации
 и менеджмента качества  Л.Н. Хильченко