



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-2602-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 11 июня 2019 г. № 112-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
«ЯЗЫКОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ  
В МЕНЯЮЩЕМСЯ МИРЕ»**

ПСП СМК НГПУ 550152-2602-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Бульгиной Е.Ю., канд. филол. наук, доц., директора института филологии, массовой информации и психологии

Члены рабочей группы

Басалаева Е.Г., канд. филол. наук, доцент кафедры теории языка и межкультурной коммуникации

Трипольская Т.А., д-р филол. наук, профессор кафедры современного русского языка

Храмцова Л.Н., канд. филол. наук, доц., заведующий кафедрой современного русского языка

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП НГПУ 2.8-23/01-2012 Положение о научно-образовательном центре «Языковые коммуникации в меняющемся мире»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус научно-образовательного центра «Языковые коммуникации в меняющемся мире», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в научно-образовательном центре «Языковые коммуникации в меняющемся мире».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019 Положение о внебюджетной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ИФМИП – институт филологии, массовой информации и психологии

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Научно-образовательный центр «Языковые коммуникации в меняющемся мире» (далее – НОЦ) создан для объединения и координации усилий подразделений ИФМИП по проведению научных исследований, образовательной и инновационной деятельности в области филологии, теории коммуникации и прикладной лингвистики.

Полное наименование: Научно-образовательный центр «Языковые коммуникации в меняющемся мире».

Сокращенное наименование: НОЦ ЯКММ.

4.2 НОЦ не является юридическим лицом и входит в состав ИФМИП.

4.3 НОЦ создан по решению ученого совета НГПУ в рамках Программы стратегического развития ФГБОУ ВО «НГПУ» на 2012-2016 гг.

Реорганизация и ликвидация НОЦ осуществляется на основании решения учёного совета НГПУ при наличии ходатайства учёного совета ИФМИП.

4.4 НОЦ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора ИФМИП и согласии

ПСП СМК НГПУ 550152-2602-2019

проректора по научной работе в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НОЦ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НОЦ осуществляет проректор по научной работе.

4.6 НОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности НОЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением.

4.8 Деятельность НОЦ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.9 Информация о деятельности НОЦ размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» ([www.nspu.ru](http://www.nspu.ru)) в разделе «Наука / Научно-образовательные центры». Решение о размещении информации о НОЦ принимает руководитель НОЦ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.10 Место нахождения НОЦ: 630126, Россия, Новосибирск, Вилкойская ул., д. 28, каб.210 (корпус № 3); тел.: (8-383) 244-1072; сайт [http:// nos-ifmip.nspu.net](http://nos-ifmip.nspu.net).

## **5 Основные задачи**

НОЦ решает следующие задачи:

5.1 Проведение научных исследований, разработка и реализация программ новых учебных курсов, внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской деятельности.

5.2 Концентрация усилий ведущих специалистов из числа профессорско-преподавательского состава по разработке инновационных программ и технологий.

5.3 Развитие международного и межрегионального сотрудничества в области научных исследований и образовательной деятельности.

## **6 Направления деятельности и функции**

6.1 НОЦ осуществляет инновационную, научную, образовательную и коммерческую деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности осуществляет:

а) внедрение и практическая реализация результатов научно-исследовательской деятельности;

б) предоставление дополнительных возможностей для научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава (в том числе докторантов, аспирантов, магистрантов): осуществление и продвижение научно-исследовательских проектов, проектов, консультирование по вопросам проведения научных исследований, проведении экспертизы проектов, подготовленных к внедрению и др.;

в) разработка и регистрация продуктов интеллектуальной деятельности (базы данных, программное обеспечение и др.).

6.3 В области научной деятельности осуществляет:

а) проведение научных исследований по следующим направлениям: актуальные проблемы современной филологии; проблемы интерпретации в лингвистике; прикладная лингвистика; теория коммуникации; методика преподавания русского языка как иностранного; проблемы межкультурной коммуникации; инновационные технологии в преподавании лингвистических дисциплин;

б) привлечение студентов к научно-исследовательской работе по направлениям исследований НОЦ;

в) участие в научных мероприятиях разных уровней (международных, всероссийских, региональных);

г) информирование студентов, научно-педагогических работников университета и сторонних учреждений о научных мероприятиях, конкурсах, научно-исследовательских проектах, образовательных программах по направлениям исследований НОЦ, проводимых в России и за рубежом.

6.4 В области образовательной деятельности осуществляет:

а) подготовку слушателей по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования;

б) организацию и проведение различных обучающих мероприятий (семинары, тренинги и др.);

в) разработку учебно-методических материалов.

6.5 В области коммерческой деятельности НОЦ осуществляет:

а) оказание консалтинговых услуг (консультации, экспертная оценка и др.);

б) выполнение договорных работ.

## **7 Управление деятельностью и структура**

7.1 Деятельность НОЦ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается ученым советом ИФМИП, Координационным советом по науке и утверждается проректором по научной работе.

Годовой план работы НОЦ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

ПСП СМК НГПУ 550152-2602-2019

В годовом плане работы НОЦ имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная деятельность, коммерческая деятельность.

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем НОЦ с 20 июля по 20 августа, согласовывается с проректором по стратегическому развитию и утверждается проректором по научной работе до 28 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в НОЦ, копии в бумажном виде рассылаются проректору по научной работе, директору ИФМИП, копии в электронном виде – проректору по стратегическому развитию и начальнику управления менеджмента качества.

7.2 Ежегодно руководитель НОЦ оценивает результативность деятельности НОЦ и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются проректору по научной работе и директору ИФМИП (в бумажном виде), а также проректору по стратегическому развитию (в электронном виде).

Годовой отчёт о деятельности НОЦ состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная деятельность, коммерческая деятельность, деятельность по улучшению.

Руководитель НОЦ в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании НОЦ проректору по научной работе (по состоянию на 1 января и 1 июля), проректору по стратегическому развитию и проректору по учебной работе – по запросу.

7.3 НОЦ возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется директору ИФМИП, функционально проректору по научной работе. Руководитель НОЦ назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НОЦ определяются должностной инструкцией.

7.4 Структура, штатное расписание и численность НОЦ утверждаются ректором по предложению руководителя НОЦ по согласованию с проректором по научной работе в рамках получаемого НОЦ финансирования.

7.5 В осуществлении деятельности НОЦ принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель НОЦ формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.6 Схема административно-функциональной подчиненности НОЦ приведена на рисунке 1.

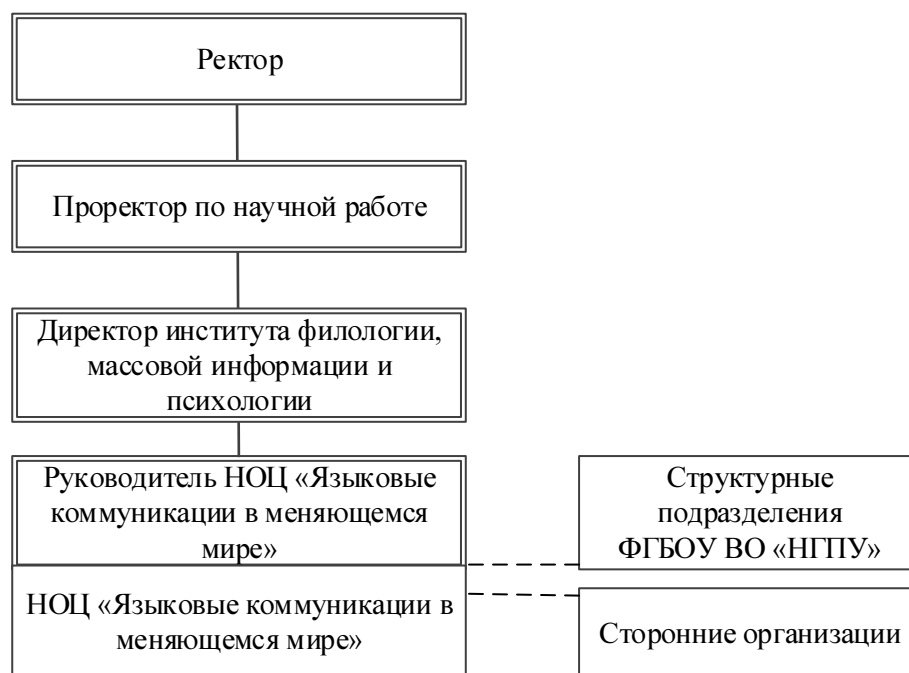


Рисунок 1 – Организационная структура НОЦ

## 8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 НОЦ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 НОЦ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность НОЦ финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 НОЦ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.4 Финансовый год НОЦ совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности НОЦ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности НОЦ поступают на субсчёт ИФМИП, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019 и настоящим положением.

## 9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций НОЦ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	НОЦ получает			НОЦ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Координационный совет по науке	Годовой план деятельности с отметкой о согласовании	до 25.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 20.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ
Учёный совет ИФМИП	Годовой план деятельности с отметкой о согласовании	до 15.07 очередного уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 25.06 очередного уч. года	Рук. НОЦ
Проректор по научной работе	Утвержденный годовой план деятельности НОЦ	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 20.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах и т.д.	В течение года	Рук. НОЦ	Сведения о планируемых на базе НОЦ научных мероприятиях (вне утв. плана)	за 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. НОЦ
Проректор по стратегическому развитию	Согласованный отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	В течение 10 дней	Рук. НОЦ	Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Рук. НОЦ
				Отчёт об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	Рук. НОЦ
Директор ИФМИП	Утвержденные и согласованные документы	В течение года	Рук. НОЦ	Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	Рук. НОЦ
Отдел аудита и мониторинга качества				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ
	Приказы о проведении внутренних аудитов НОЦ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник НОЦ, выступающий в роли эксперта



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел аудита и мониторинга качества	Планы корректирующих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ			
Институт дополнительного образования	Утвержденные ДОП	В установленные сроки	Рук. НОЦ	ДОП для внутреннего лицензирования	По мере необходимости	Рук. НОЦ
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. НОЦ	Рук. НОЦ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. НОЦ
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НОЦ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НОЦ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. НОЦ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. НОЦ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. НОЦ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. НОЦ
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах и грантах	По мере необходимости	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ			
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. НОЦ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. НОЦ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ НОЦ	По запросу НОЦ	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ	Информация о мероприятиях, проводимых НОЦ	По плану работы	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ

*Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ДОП – дополнительное образование, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации*

9.2 НОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве:

а) Сынцзянский университет (г. Урумчи, Китай);

- б) Высшая школа перевода Московского государственного университета;
- в) Государственный университет образования (г. Улан-Батор, Монголия);
- г) Краковский педагогический университет (г. Краков, Польша);
- д) Университет Ополе (г. Ополе, Польша);
- е) Университет Салерно (г. Салерно, Италия).

## **10 Полномочия и ответственность**

10.1 Руководитель НОЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НОЦ задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 НОЦ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития НОЦ, и самостоятельно управлять их осуществлением.

10.3 Руководитель НОЦ выполняет следующие обязанности:

- а) осуществляет руководство НОЦ;
- б) разрабатывает положение о НОЦ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НОЦ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НОЦ, а также разрабатывает должностные инструкции;
- в) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания НОЦ, а также сметы доходов и расходов, контролирует ее исполнение;
- г) вносит на рассмотрение в Координационный совет по науке предложения по развитию отдельных направлений деятельности НОЦ и университета в целом;
- д) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);
- е) анализирует и корректирует деятельность НОЦ, определяет направления улучшения деятельности НОЦ;
- ж) создает условия для деятельности работников НОЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- и) в пределах своей компетенции применяет к работникам НОЦ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.4 Руководитель НОЦ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НОЦ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности НОЦ;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач НОЦ.

10.5 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НОЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель НОЦ.

Приложение А

**Номенклатура дел НОЦ «Языковые коммуникации в меняющемся мире»**

ИД	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора ИФМИП. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-10, 02.1-11
*-03	Положение о НОЦ		Постоянно Ст. 55а	
*-04	Должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Годовой план деятельности НОЦ		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов университета- постоянно
*-06	Годовой отчет о деятельности НОЦ		5 лет Ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
*-07	Образовательные программы ДПО		ДМН	1. До прекращения реализации образовательной программы; 2. В том числе, программы специалитета, бакалавриата, магистратуры, и программы дополнительного образования (в отдельных томах)
*-08	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями Российской Федерации		5 лет ЭПК Ст. 436	После окончания срока действия договора, соглашения
*-09	Заявки на участие в конкурсах на получение грантов		Постоянно Ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
*-10	Отчёты по реализации поддержанных проектов (грантов)		Постоянно Ст. 472	
*-11	Акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
*-12	Номенклатура дел НОЦ		ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12