

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ЧНУ ім. П. Могили
_____ Л.П. Клименко
« _____ » _____ 2017 р.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науково-виробничу лабораторію
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-науково-виробнича лабораторія «Миколаївський центр соціологічних досліджень» (далі – Центр) є структурним підрозділом кафедри соціології (далі – Кафедра) при факультеті (далі – Факультет) соціології Чорноморського національного університету ім. П. Могили (далі – Університет).

1.2. Дане положення регламентує діяльність Центру.

1.3. Центр створено на підставі рішення вченої ради університету за наказом ректора від «___» _____ 2017 р. за № ____.

1.4. Завдання та напрями діяльності Центру визначаються Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями ректорату та вченої ради, розпорядженнями проректорів, завідувача кафедри, даним положенням.

1.5. Центр безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри та декану факультету.

1.6. Керівник Центру повинен розробити перелік послуг (додаток 1), які Центр виконуватиме при наданні платних послуг підрозділам (службам) університету, суб'єктам виробництва, іншим юридичним і фізичним особам, посадові інструкції працівників Центру (додаток 2). Кожен з цих документів керівник Центру повинен узгоджувати з завідувачем кафедри, деканом факультету.

2. Основні завдання та напрями діяльності Центру

2.1. Мета створення Центру полягає в організації робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних й консалтингових послуг суб'єктам виробництва, підприємцям, органам місцевого самоврядування, громадським організаціям, політичним партіям, місцевим громадам, населенню, іншим юридичним і фізичним особам за напрямом роботи центру, кафедри, творчого колективу.

2.2. Завданнями Центру є:

- об'єднання зусиль науково-педагогічних та наукових працівників кафедри, докторантів, аспірантів, студентів з метою впровадження наукових розробок у галузі соціологічної науки;

- надання науково-консультаційних, освітніх, інформаційних та інших послуг, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» із змінами та доповненнями;

- використання можливостей центру для покращення рівня практичної підготовки студентів й підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету у виробничих умовах;

- покращення підготовки фахівців у галузі соціології;

- сприяння пропаганди соціологічних знань серед різних верств населення.

2.3. Основними напрямками діяльності Центру є:

- реалізація загально кафедральних та індивідуальних науково-

дослідницьких програм у галузі теоретичної соціології, соціологічних теорій середнього рівня, а також методики й техніки соціологічних досліджень;

- організація та проведення емпіричних соціологічних досліджень на замовлення структурних підрозділів університету, а також реалізація різного роду дослідницьких програм на договірних засадах з іншими установами, організаціями;

- розробка за участі зацікавлених осіб планів, програм соціальної, науково-освітньої та культурно-просвітницької роботи на підприємствах, фірмах й надання допомоги щодо їх запровадження, практичної реалізації;

- сприяння розвитку Центру та створенню нових робочих місць;

- поліпшення фінансового та матеріально-технічного забезпечення університету шляхом збільшення надходжень коштів спеціального фонду від здійснення вищезазначених послуг, підвищення рівня оплати праці та професійної майстерності його працівників і студентів.

3. Права та обов'язки

3.1. Центр має право:

- виконувати роботи з впровадження наукових розробок, ведення спільної науково-виробничої діяльності, проведення науково-освітніх заходів та інших робіт і послуг для юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених договорів і цього Положення;

- подавати на розгляд керівництву університету пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення своєї діяльності відповідно до затвердженого кошторису витрат;

- рекламувати діяльність Центру з метою збільшення кількості видів робіт і послуг та обсягів їх впровадження;

- використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку Центру для виконання спільної науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг;

- застосовувати науково-практичні напрацювання, знання й досвід, набуті в результаті своєї діяльності, для наукової роботи і поліпшення навчального процесу.

3.2. Центр зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність в межах, обумовлених даним Положенням;

- формувати необхідний обсяг замовлень на роботи й послуги Лабораторії;

- виконувати затверджені ректором університету завдання з впровадження досягнень науково-технічного прогресу, спільної науково-виробничої діяльності та науково-консультаційних і інформаційних послуг;

- виконувати роботи (надавати послуги) згідно із затвердженими ректором розцінками, тарифами і кошторисами;

- своєчасно й якісно виконувати роботи (надавати послуги) та складати акти виконаних робіт (наданих послуг) за укладеними з юридичними і фізичними особами договорами;

- здійснювати документальне супроводження виконаних робіт і наданих послуг згідно із затвердженим ректором університету «Положенням про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-

виробничої діяльності та надання науково-консультаційних й інформаційних послуг»;

- ефективно, за призначенням, використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку, інші матеріальні цінності Центру, зберігати та надавати лабораторному обладнанню необхідне технічне обслуговування.

4. Організація діяльності Центру

4.1. Мета і провідні напрямки діяльності Центру реалізуються на основі річних тематичних планів, розроблених в межах навчальної, науково-дослідної діяльності кафедри, університету.

4.2. Центр очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету за поданням завідувача кафедри, діє від імені Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.2. Керівник Центру:

- несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни, а у необхідних випадках він або призначена ним особа укладає з університетом договір про повну матеріальну відповідальність;

- розробляє на поточний рік госпрозрахункове завдання, яке затверджується ректором і в якому враховуються доходи й витрати, що встановлюються на рік з поквартальною розбивкою;

- формує напрями науково-виробничої, впроваджувальної, інформаційно-консультаційної діяльності;

- відповідає за збереження і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів Центру;

- здійснює поточне управління діяльністю Центру, створює наукові колективи для виконання укладених договорів;

- розподіляє обов'язки між працівниками Центру, наукового колективу, забезпечує виконання договорів з суб'єктами господарювання на належному методичному й науковому рівні;

- подає на розгляд керівництву університету пропозиції щодо прийняття на роботу й звільнення з неї працівників Центру;

- готує, узгоджує й подає для затвердження в установленому порядку проекти договорів на виконання робіт і надання послуг;

- відповідає за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці працівниками Центру;

- складає та подає для затвердження у встановленому порядку звіти про виконані роботи (надані послуги) та акти прийому-здачі виконаних робіт (наданих послуг).

4.3. Контроль за діяльністю керівника Центру здійснює завідувач кафедри.

4.4. Права та обов'язки працівників Центру визначаються їх посадовими інструкціями.

4.5. Посадовий склад Центру визначається основними напрямками його діяльності й узгоджується з завідуючим кафедрою.

Посадовий склад Центру:

- науковий керівник (наукове керівництво діяльності Центру здійснює

завідувач кафедри);

- керівник здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- штатні соціологи (супервайзер та менеджер зв'язків з громадськістю).

4.6. Оформлення на роботу штатних працівників Центру здійснюється у відповідності до діючого в університеті порядку прийому на роботу. Сумісники з числа професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів, студентів університету, а також з сторонніх організацій, можуть прийматися на роботу до Центру на штатні посади зі щомісячною оплатою у розмірі 0,5 ставки від займаної посади або для виконання завдань з конкретних науково-дослідницьких тем на основі трудового договору.

4.7. За необхідності до роботи Центру долучаються волонтери, студенти спеціальності «Соціологія» (в якості інтерв'юерів, анкетерів й т. ін.).

4.8. На базі Центру можуть формуватися студентські наукові гуртки та інші студентські наукові співтовариства.

5. Фінансування Центру

5.1. Фінансування діяльності Центру може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, передбачених в кошторисі університету.

5.2. Кошти Центру, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів та угод з надання послуг, виконання робіт юридичним і фізичним особам, кошти, залучені на проведення конференцій, семінарів, впровадження наукових розробок, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, інші надходження, є власними коштами університету, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку Центру.

5.3. Використання коштів Центру, отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису видатків (планів надходжень та витрат, замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), що затверджується ректором університету щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією університету.

5.4. У разі відсутності затвердженого кошторису за надані послуги і плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) на поточний рік використання коштів з особового рахунку не здійснюється.

5.5. Оплата праці працівників залучених до діяльності Центру здійснюється згідно з кошторисом доходів і витрат за звітний період за рахунок коштів, отриманих від діяльності Центру за порядком встановленим у даному положенні.

5.6. Розподіл коштів, спрямованих на оплату праці працівників залучених до діяльності Центру, здійснює керівник Центру за погодженням із завідувачем кафедри. При цьому оплата кожного конкретного працівника визначається результатами робіт, особистим внеском й максимальними розмірами не обмежується.

6. Укладання та виконання договорів

6.1. З метою забезпечення попиту на послуги Центру керівник організує рекламу, науково-освітні та виставкові заходи, публікації у пресі, підтримує постійні зв'язки з виробниками і клієнтами та органами управління.

6.2. Формування портфеля замовлень на роботи та послуги і виконання укладених договорів (контрактів) є одним з основних обов'язків працівників Центру.

6.3. Укладання договорів (контрактів) з надання освітніх, консультаційних, технологічних, інформаційних послуг тощо, здійснюється з дотриманням вимог Положення про організацію договірної роботи в університеті та складанням кошторису з розрахунком до договору. Зазначені документи готує і погоджує з відповідними службами університету керівник Центру в наступному порядку:

1) проект договору, складений за відповідною формою (в двох примірниках), подається для перевірки та візування до юридичного відділу;

2) після візування в юридичному відділі проект договору та кошторису подається для перевірки та візування до планово-фінансового відділу;

3) після візування в планово-фінансовому відділі проект договору та кошторису подається на підпис та затвердження першому проректору університету (або іншому уповноваженому проректору), після чого на проект договору та кошторису ставиться гербова печатка університету;

4) підписаний договір передається замовнику для підписання;

5) підписаний замовником договір (два примірники) подається в бухгалтерію університету для реєстрації та виписки рахунку;

6) один примірник зареєстрованого договору та кошторису залишається в бухгалтерії університету (для обліку та контролю), другий примірник зареєстрованого договору та кошторису разом з рахунком-фактурою передається замовнику для оплати.

6.4. Виконання кожного етапу робіт супроводжується складанням акту приймання-здачі наданих послуг, а при необхідності також технологічною документацією, передбаченою умовами договору.

6.5. Оплата за надані послуги юридичними особами проводиться у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на реєстраційний рахунок університету згідно з умовами укладеного договору.

6.6. Акт приймання-здачі наданих послуг за договором (два примірники), як і технологічна (проектна) документація або звіт про виконані роботи, візуються керівником Центру затверджуються першим проректором (або іншим уповноваженим проректором) та передаються для підписання і оплати замовнику, після чого, один примірник акту приймання-здачі наданих послуг здається у бухгалтерію університету для зарахування коштів на особовий рахунок Центру.

6.7. Керівник Центру самостійно здійснює повне документальне оформлення взаємовідносин між госпрозрахунковими підрозділами (міжкафедральними (кафедральними) лабораторіями, підрозділами, творчими колективами, курсами, майстернями тощо) та службами університету, а також між університетом і третіми особами (юридичними і фізичними) у процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та

надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) й інформаційних послуг у відповідності до вимог даного положення.

6.8. Дане положення обов'язкове для виконання у здійсненні документального оформлення взаємовідносин в процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) та інформаційних послуг всіма структурними підрозділами університету.

7. Оплата праці працівників Центру

7.1. Права та обов'язки працівників Центру визначаються їх посадовими інструкціями.

7.2. Оплата праці штатних працівників Центру здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.3. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг, здійснює керівник Центру за погодженням з завідувачем кафедри. Оплата праці відповідної категорії працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці відповідно до фактичної кількості прочитаних годин за лабораторні та практичні заняття, згідно ставок погодинної оплати праці, а матеріальне стимулювання працівників, виражене у формі премій, в залежності від результатів їх індивідуальної праці та результатів роботи Центру, відповідно до діючого Положення «Про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг та внутрішньоуніверситетські розрахунки між структурними підрозділами університету».

8. Припинення діяльності

8.1. Центр припиняє діяльність за ініціативи завідувача кафедри, декану факультету на підставі рішення вченої ради університету.

Перелік платних послуг, які виконуються у Центрі

№ п/п	Найменування послуг
1	Організація і проведення кількісних та якісних соціологічних досліджень повного циклу
2	Організація і проведення маркетингових досліджень
3	Соціологічний супровід виборчих кампаній
4	Організація і проведення соціально-психологічних досліджень, кадровий асесмент й оцінка персоналу
5	Соціологічний супровід впроваджуваної в університеті діяльності у сфері менеджменту якості освітніх послуг
6	Надання методологічної допомоги з питань проведення конкретних соціологічних досліджень
7	Формування банку статистичних даних, документації, необхідних для роботи Центру, кафедри соціології
8	Презентація та публікація результатів соціологічних досліджень
9	Технологічна підтримка дослідницьких проектів (опрацювання результатів досліджень у SPSS, SociometryPro, Stadia, Statistica, Vortex, пакетах програмних програм контент-аналізу текстових документів т. ін.)
10	Організація і проведення виробничої практики

Посадові інструкція співробітників Центру

Посадова інструкція керівника Центру передбачає його права та обов'язки, зокрема:

1) керівник відносить до категорії керівників структурних підрозділів університету;

2) на посаду керівника може бути призначена особа, що має вищу професійну освіту та стаж роботи за спеціальністю на керівних та інших посадах по управлінню персоналом;

3) керівник Центру повинен знати й керуватися у своїй діяльності нормативними, методичними матеріалами з питань соціального розвитку; цілі, стратегічні напрямки розвитку та особливості реалізації кадрової політики університету; специфіку структури університету; соціологію та психофізіологію праці; методи соціологічного дослідження; порядок та методи розробки планів й програм соціального розвитку; методи проведення аналізу виконання соціальних програм та визначення їх економічної ефективності; інженерну та соціальну психологію; форми й системи оплати праці, матеріального і морального стимулювання; передовий вітчизняний та світовий досвід управління соціальними процесами; основи трудового законодавства; правила та норми охорони праці тощо;

4) керівник соціологічної служби підприємства повинен:

- організувати роботу колективу Центру;
- нести персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни, а у необхідних випадках він або призначена ним особа укладає з університетом договір про повну матеріальну відповідальність;

- розробляти на поточний рік госпрозрахункове завдання, яке затверджується ректором і в якому враховувати доходи й витрати, що встановлюються на рік з поквартальною розбивкою;

- формувати напрями науково-виробничої, впроваджувальної, інформаційно-консультаційної діяльності;

- відповідати за збереження і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів Центру;

- здійснювати поточне управління діяльністю Центру, створює наукові колективи для виконання укладених договорів;

- розподіляти обов'язки між працівниками Центру, наукового колективу, забезпечує виконання договорів з суб'єктами господарювання на належному методичному й науковому рівні;

- подавати на розгляд керівництву університету пропозиції щодо прийняття на роботу й звільнення з неї працівників Центру;

- готувати, узгоджувати й подавати для затвердження в установленому порядку проекти договорів на виконання робіт і надання послуг;

- відповідати за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці працівниками Центру;

- складати та подати для затвердження у встановленому порядку звіти про виконані роботи (надані послуги) та акти прийому-здачі виконаних робіт (наданих послуг);

- забезпечувати проведення соціологічних, соціально-політичних, соціально-психологічних, маркетингових досліджень, створювати та підтримувати нормативно-методичну та інформаційну базу досліджень з метою підготовки пропозицій й обґрунтування для розробки програм соціального розвитку та їх успішної реалізації;

- залучати представників різних структурних підрозділів до участі у розробці соціальних прогнозів й моделювання соціальних процесів;

- керувати проведенням соціологічних досліджень, а також розробкою заходів у відповідності до конкретних напрямків удосконалення управління соціальним розвитком, що сприяють створенню оптимальних соціальних процесів;

- організувати роботу по вивченню й узагальненню вітчизняного та світового досвіду щодо проблем управління соціальним розвитком;

- забезпечувати опрацювання соціологічної інформації на основі використання сучасних інформаційних технологій, комп'ютерних програм, комунікації та зв'язку.

Посадова інструкція *штатного соціолога* Центру передбачає його права та обов'язки, зокрема, він повинен:

- проводити соціологічні дослідження з метою розробки та запровадження заходів, що сприятимуть позитивній динаміці досліджуваних соціальних явищ, процесів;

- приймати участь у розробці проектів перспективних та річних планів економічного, соціального розвитку;

- складати програми соціологічного дослідження й контролювати їх виконання;

- на основі результатів проведених досліджень розробляти рекомендації щодо удосконалення форм організації діяльності;

- розробляти заходи, спрямовані на розв'язання соціальних проблем з зазначенням строків, виконавців, а також необхідних матеріальних ресурсів;

- запроваджувати пропозиції щодо зміни досліджуваної соціальної ситуації тощо.

Посадова інструкція *супервайзера* Центру передбачає його права та обов'язки, зокрема, він повинен:

- добір груп допоміжного персоналу (інтерв'юерів, анкетерів, експертів) для проведення конкретних досліджень чи етапів повного циклу досліджень;

- доводити до відома працівників поставлені перед ними завдання, перевіряти готовність працівників до розв'язання поставлених завдань; розподіляти завдання між конкретними працівниками;

- корегувати роботу персоналу у незапланованих, позаштатних ситуаціях;

- визначати пріоритети щодо виконання окремих видів робіт;

- організувати спостереження й контроль за виконанням графіка робіт, розстановкою працівників, виконання конкретних об'ємів роботи, встановленням стандартів якості роботи;

- перевіряти забезпеченість працівників матеріально-технічними,

інформаційними ресурсами, необхідними для виконання конкретного спектру завдань;

- забезпечувати якість роботи кожного працівника, раціональність використання ним свого робочого часу;

- проводити спостереження за професійною поведінкою працівників, дає вказівки щодо помилок та необхідності їх усунення;

- організувати навчальні курси та персональне шефство для працівників, що не справляються зі своїми обов'язками;

- визначати критерії, вимоги до кандидатів на роботу, приймати участь у відборі претендентів;

- забезпечувати взаємозв'язок між ввіреним йому колективом й іншими структурними підрозділами організації;

- складати звіти щодо готовності кожного конкретного працівника до виконання тих чи інших завдань і т. д.

Посадова інструкція *менеджера із зв'язків з громадськістю* Центру передбачає його права та обов'язки, зокрема, він повинен:

- здійснювати координацію зв'язків і безпосередньо зв'язок Центру з громадськістю відповідно до загальної мети останнього; розробляти відповідні заходи і плани розвитку зв'язків Центру з громадськістю; здійснювати інформаційні програми з метою інформування законодавців, засобів масової інформації та широкого загалу про плани, досягнення й принципи Центру; організувати прес-конференції, зустрічі з громадськістю, виступи у засобах масової інформації керівника Центру;

- готувати відповідні матеріали для преси, заяви, повідомлення; контролювати матеріали засобів масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить з Центру; забезпечувати контакти з відповідними підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами; надавати засобам масової інформації матеріали про діяльність Центру; проводити переговори щодо контактів з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій;

- брати участь у підготовці й випуску рекламно-інформаційних видань, які сприяють розширенню міжнародних і міжгалузевих зв'язків; забезпечувати координацію зв'язків й безпосередньо здійснювати зв'язок з періодичними виданнями; реалізовувати співробітництво з відповідними прес-службами інших дослідницьких структур; брати участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні суперечливих питань та конфліктів, залучати до їх вирішення відповідних консультантів і експертів (правових, технічних, фінансових); приймати рішення щодо раціонального використання наданих коштів, планування та управління різними фондами тощо.

Кошторис витрат коштів на надання послуг

Статті витрат	
Оплата праці <i>(кількість працівників відповідної кваліфікації, залучених до надання платних послуг, з відповідними розмірами посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), а також кількість годин їх роботи визначається виходячи з необхідності врахування всього обсягу виконуваних робіт відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання тих чи інших видів робіт, при відсутності затверджених норм зазначені показники визначаються розрахунково)</i>	до 35 %
Нарахування на заробітну плату <i>(встановлюється у розмірах передбачених законодавством)</i>	
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар <i>(до безпосередніх витрат належать матеріальні витрати, що використовуються при наданні платних послуг замовникам, у т. ч на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, канцелярських товарів)</i>	
Оплата послуг (крім комунальних) <i>(проведення поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, техніки, охоронної сигналізації, за користування мережею Інтернет, оплата послуг зв'язку, вивезення сміття тощо)</i>	5 %
Видатки на відрядження <i>(плануються по необхідності)</i>	
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв <i>(оплата послуг теплопостачання та з водопостачання і водовідведення, плата за електроенергію)</i>	10 %
Придбання обладнання довгострокового користування	до 10 %
Накладні витрати, у тому числі: накладні витрати університету (15 %) накладні витрати кафедри (5 %)	20 %
Разом	
ПДВ	
Всього	