

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛАБОРАТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЛИНГВИСТИКИ
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Факультетом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан Технологического-педагогического факультета Г.Ю. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Лаборатория региональной лингвистики (далее – Лаборатория) является структурным подразделением технолого-педагогического факультета (далее – Факультет) Борисоглебского филиала (далее Филиал) Воронежского государственного университета (Университет).

Лаборатория включена в состав Факультета в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Лаборатория региональной лингвистики.

Сокращенное наименование – ЛРЛ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052206.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Советская 47, учебный корпус Филиала № 4.

Лаборатория непосредственно подчиняется декану Факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации Лаборатории принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Лаборатории – комплексное лингвокультурологическое, этнолингвистическое и лингво-этнографическое исследование Воронежского региона; формирование базы данных по лингвистическому краеведению: картотеки диалектной и просторечной лексики, аудио- и видеотеки с записями диалектной и просторечной речи, архива с записями расшифрованной диалектной речи.

1.3 Лаборатория 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 ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Лаборатория использует, научную, информационную, и материально-техническую базу Филиала.

Лаборатория может использовать базу Института лингвистических исследований РАН г. Санкт-Петербурга (далее – ИЛИ РАН) на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи Лаборатории:

– организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по региональной лингвистике в соответствии с утвержденным планом;

– реализация проектных разработок и договорных работ по региональной лингвистике;

– проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, тренингов по лингвистическому краеведению;

– подготовка монографий, научных статей и иных материалов по региональной лингвистике и этнолингвистике;

– поддержка научных связей с лабораторией воронежского краеведения им. профессора В.И. Собинниковой ВГУ; кафедрой славянской филологии ВГУ (конференции, предоставление диалектных материалов и др.); ИЛИ РАН (участие в проекте НИР «Лексический атлас русских народных говоров» в качестве соисполнителя);

– координация научно-исследовательской работы Лаборатории с научной работой структурных подразделений Филиала;

– распространение научных знаний по региональной лингвистике и осуществление культурно-просветительской работы по этому направлению среди населения.

3 Функции Лаборатории

3.1 Систематизация материала по русской диалектологии, региональной этнолингвистике, лингвокультурологии, поступающего в Лабораторию.

3.2 Организация работы по сбору научно-исследовательского материала по русской диалектологии, этнолингвистике и этнографии региона.

3.3 Учет этнографических артефактов, поступающих в Лабораторию.

3.4 Работа по обработке и оформлению материалов для отправления в ИЛИ РАН.

3.5 Участие в работе ежегодных научных конференций, совещаний и семинаров по проблемам НИР «Лексический атлас русских народных говоров».

3.6 Проведение научной работы на базе архива; публикация монографий, словарей, пособий, статей, бюллетеней и др.

3.7 Организация диалектологических экспедиций и индивидуальной работы по изучению материальной и духовной культуры Воронежской области.

3.8 Оказание методической помощи учителям школ и культурно-просветительским работникам города района в организации работы по изучению и сохранению народных традиций.

3.9 Участие в конкурсах на получение грантов по региональной лингвистике.

4 Управление Лабораторией

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет заведующий Лабораторией, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия заведующего Лабораторией его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет заведующий Лабораторией. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

4.4 Научно-исследовательская и научно-практическая работа выполняются: научными сотрудниками Лаборатории, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом структурных подразделений Филиала, аспирантами и докторантами, работающими над диссертациями в области научных интересов Лаборатории; студентами в порядке выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, учебных и производственных практик, а также других исследовательских работ; иными лицами, имеющими

интерес и способности к проведению научно-исследовательской работы.

5 Структура Лаборатории

5.1 Структура и штатное расписание Лаборатории утверждается директором Филиала по представлению декана Факультета.

6 Права и ответственность сотрудников Лаборатории

6.1 Права и ответственность сотрудников Лаборатории определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.1.1 Подразделение передает:

– Положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

– 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.

7.2 Взаимодействие с ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение 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 на сервере отдела качества Университета.

7.2.2 Подразделение 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 информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

7.5 Взаимодействие с Библиотекой Филиала

7.5.1 Подразделение передает

- заявки на приобретение научно-методической литературы.

7.5.2 Подразделение получает

- информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

7.6 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Подразделение 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;

- документацию по оплачиваемым НИР.

7.8.2. Работники подразделения 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 профсоюзных взносов;

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

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;

- сводную бухгалтерскую отчетность;

- акты выполненных работ за текущий месяц,

- сведения об оплате рекламных материалов в СМИ,

- расчётные листы по заработной плате сотрудников Отдела.

7.8.4. Работники подразделения 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.

7.9 Взаимодействие с отделом довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг.

7.9.1 Подразделение передает

– документы, связанные с деятельностью Отдела (дополнительные общеобразовательные и дополнительного профессионального образования программы по профилю Лаборатории и др.).

7.9.2 Подразделение получает:

– информацию о работе дополнительных общеобразовательных и дополнительного профессионального образования курсов и о проводимых мероприятиях;

– квалифицированные консультации, связанные с работой ОТДЕЛА.

7.10 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций.

7.10.1 Подразделение передает

– информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях по профилю Лаборатории;

– информацию о результатах проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

– заявки на проведение научной экспедиции;

– планы работы на год и отчеты о работе Лаборатории за год.

7.10.2 Подразделение получает

– информацию о финансировании НИР;

– информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;

– информацию о результатах научных конкурсов;

– информацию о проводимых конференциях;

– служебные записки о предоставлении планов и отчетов по НИР и НИРС;

– формы планов и отчетов по НИР и НИРС;

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях.

8 Делопроизводство

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

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий Лабораторией.

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

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений

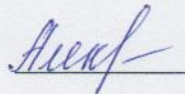
Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся деканом Факультета директору Филиала по представлению заведующего Лабораторией.

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, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.Ю. Алексеева