

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

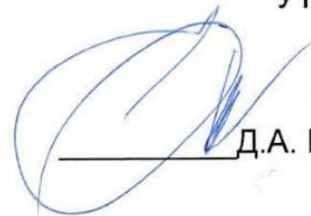
ПСП ВГУ 4.1.599.50 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

14.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Центром деловой коммуникации

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Центра деловой коммуникации
С.М. Камшилин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 14.03.2022 № 0164

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.599.50 – 2017 Положения о Центре грантовой поддержки Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2027 г.

1 Общие положения

1.1. Центр деловой коммуникации (далее – ЦДК) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.12.2012.

На основании решения Ученого совета ВГУ от 25.01.2019 г., приказом ректора №0071 от 31.01.2019 г. переименован в Центр деловой коммуникации.

Полное наименование – Центр деловой коммуникации Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЦДК.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3048.

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл. 1, учебный корпус ВГУ № 1, каб. 247.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Подразделение создано с целью продвижения Университета на международной арене, увеличения числа публикаций на иностранных языках в Web of Science / Scopus, изучения иностранного опыта в области образования и науки, финансового сопровождения зарубежных грантов.

1.3. Подразделение 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 Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Задачи ЦДК:

- организация и выполнение перевода научной, технической, общественно-политической и другой специальной литературы, патентных описаний, материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов конференций, совещаний, семинаров и т. п.;
- перевод материалов сайта Университета на иностранные языки;
- составление тематических обзоров по зарубежным материалам;
- финансово-экономическое сопровождение грантов.

3 Функции подразделения

Функциями ЦДК является:

- координация и контроль за переводами всех материалов, публикуемых Университетом;
- выполнение перевода научной, технической, общественно-политической и другой специальной литературы по запросу структурных подразделений Университета;
- выполнение перевода материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов, конференций, совещаний, семинаров и т. п.;
- участие в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;

- составление смет и финансово-экономическое сопровождение грантов.

4 Управление подразделением

4.1 Управление ЦДК осуществляется в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник ЦДК.

Начальник ЦДК выполняет следующие обязанности:

- руководит работой ЦДК;
- организует координацию и контроль переводов всех видов материалов, публикуемых Университетом;
- организует перевод научной, технической, общественно-политической и другой специальной литературы, патентных описаний, материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов интернет-сайта, конференций, совещаний, семинаров и т.п.
- координирует работы по выполнению в установленные сроки устных и письменных, полных и сокращенных переводов,
- осуществляет контроль качества выполненных переводов;
- участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам;
- ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов, статей;
- осуществляет руководство финансово-экономическим сопровождением грантов.

4.3 На время отсутствия начальника ЦДК его функции возлагаются на сотрудника ЦДК, назначенного исполнять обязанности руководителя по приказу ректора Университета.

4.4. Уполномоченным по качеству в подразделении является начальник ЦДК, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5 Структура

Структура и штатное расписание ЦДК утверждается ректором Университета по представлению начальника ЦДК.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников ЦДК определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

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

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;

– служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;

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

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;

– Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 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 в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 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.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

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

- заявления об удержании профсоюзных взносов;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 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 удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.10 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.10.1 Подразделение передает выполненные переводы.

7.10.2 Подразделение получает тексты для перевода.

7.11 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.11.1 Подразделение передает выполненные переводы.

7.11.2 Подразделение получает тексты для перевода.

7.12 Взаимодействие с отделом стратегического развития.

7.12.1 Подразделение передает:

– информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

– данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.12.2 Подразделение получает:

– запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

ЦДК осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел подразделения.

Начальник ЦДК назначает лицо ответственное за ведение делопроизводства в подразделении, обязанности которого определяются его должностной инструкцией.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.М.Камшилин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -
Начальник Центра
деловой коммуникации

С.М. Камшилин 10.03.20 22

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

О.И. Зверева 10.03.20 22

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов 10.03.20 22

Начальник юридического
отдела

Е.С. Астафьева 10.03.20 22

Электронная версия размещения в базе данных
«Нормативные док-менты ВГУ» ЕА