

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



---

**Факультет педагогики, психологии и  
социальных наук**

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Социологической лаборатории**

Утверждено:

Собранием актива СНО ФППиСН «   » \_\_\_\_\_ 2013 г. (протокол №   )

Декан ФППиСН

А.Б. Тугаров

г. Пенза - 2013 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Социологической лаборатории (далее - СЛ).

1.2. СЛ является межкафедральным научным кружком СНО ФППиСН ПГУ.

1.3. Руководитель СНК назначается из числа преподавателей ежегодно заведующим кафедрой (курсом) на кафедральном совещании, что отражается в протоколе.

1.4. В своей деятельности СЛ руководствуется:

- законодательством РФ;
- уставом университета;
- положением о СНО;
- настоящим положением;
- приказами и указаниями ректора университета.

1.5. Работа студенческого кружка должна включать в себя:

- заседания кружка с обсуждением научных докладов, реферативных сообщений, журнальных статей, монографий, научных и организационных вопросов. Число заседаний определяется планом работы данного кружка;
- индивидуальную работу членов кружка на кафедре в течение года по конкретным заданиям и планам под руководством научного руководителя;
- организацию и проведение кафедральных и межкафедральных научных конференций;
- участие в конкурсах, олимпиадах, научных конференциях, проводимых советом СНО;
- привлечение студентов к занятиям научно-исследовательской работой в СНО;
- выдвижение кандидатов для участия в научных конференциях, научных зарубежных командировках.

1.6. Деятельность кружка строится из двух основных положений:

- расширение, углубление и закрепление знаний учебного материала и практических навыков по определенной дисциплине;
- актуализация творческой научно-поисковой деятельности, овладение методами и приемами научных исследований.

1.7. Для выполнения этих положений на кафедре составляется план работы студенческого научного кружка, где предусматривается три направления деятельности:

- научно-исследовательская;
- научно-практическая;
- реферативная.

## **2. СТРУКТУРА СНК**

2.1. Структуру и персональный состав СЛ утверждает Совет СНО.

2.2. В состав СЛ входят:

- председатель СЛ;
- заместитель председателя СЛ;
- секретарь СЛ.
- члены СЛ

### 2.3. Положения о председателе Совета СНО

2.3.1. Председатель СЛ назначается руководителем научного кружка из числа его членов на один год с возможностью последующего переизбрания, осуществляет свои функции сверх срока вплоть до момента избрания председателя СЛ на следующий срок.

2.3.2. Председатель СЛ выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за деятельностью СЛ;
- руководит заседаниями СЛ;
- отчитывается о проделанной работе Председателю СНО.

2.4. Заместитель председателя СЛ осуществляет помощь председателю СЛ в руководстве научным кружком.

2.5. Секретарь СЛ обязан вести протоколы заседаний СЛ, собирать данные об участии членов СЛ в научной и общественной деятельности, а также вести иную документацию научного кружка.

## 3. ЗАДАЧИ СНК

3.1. Деятельность кружка строится из двух основных положений:

- расширение, углубление и закрепление знаний учебного материала и практических навыков по определенной дисциплине;
- актуализация творческой научно-поисковой деятельности, овладение методами и приемами научных исследований.

3.2. Для реализации данных положений требуются осуществление следующих задач:

3.2.1. Проведение мониторинговых исследований, способствующих принятию эффективных управленческих решений в экономической, социально-культурной жизни, воспитательной работе университета, оптимизации учебного процесса (приоритетная задача);

3.2.2. Создание банка информации по материалам социологических исследований и статистики университета;

3.2.3. Проведение исследований, заказчиком которых являются сторонние организации (физические или юридические лица), на договорной основе.

## 4. ФУНКЦИИ СНК

4.1. СЛ выполняет следующие функции:

4.1.1. Проведение социологических исследований, включающее составление программы исследования и инструментария, сбор первичной социологической информации, ее обработку, интерпретацию и анализ, предоставление результатов исследования заказчику;

- 4.1.2. Оформление и сохранение информации, полученной в результате проведения социологических исследований;
- 4.1.3. Привлечение студентов ФППиСН для прохождения исследовательской практики с целью предоставления возможности получения практических навыков по сбору, обработке, анализу информации студентам;
- 4.1.4. Мотивация и привлечение студентов к научно-исследовательской и социально-культурной жизни университета.

## **5. ПРАВА СНК**

- 5.1. Запрашивать от руководства структурных подразделений университета представления информации и документов, необходимых для обеспечения деятельности СЛ.
- 5.2. Апеллировать к руководству университета за поддержкой в организации проведения социологических исследований на территории университета в виде соответствующих приказов и распоряжений, обязательных к исполнению структурными подразделениями.
- 5.3. Вносить предложения в Совет СНО по поощрению наиболее активных членов СЛ, а также исключение из СЛ членов, нарушающих данное и другие положения, которым руководствует СЛ в своей работе.
- 5.4. Получать доступ к информационным ресурсам университета и подразделений университета в установленном порядке.
- 5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров СЛ.
- 5.6. Члены СЛ имеют право беспрепятственного посещения студенческих общежитий ПГУ для проведения социологических опросов и иных исследований.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель СЛ.
- 6.2. На Руководителя СЛ возлагается персональная ответственность за:
- организацию работы СЛ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СЛ, выполнение ее членами своих обязанностей;
  - соблюдение членами СЛ правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техник безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СЛ.