

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.10.2022 06:27:53

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbcb09ac78e3910001127ed1add207cbee414912098d7a

Приложение 1
к приказу № 162/ОД от 25.02.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

на основании решения ученого совета
университета
от 25.02.2021 года (протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ о лингвистическом центре ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о лингвистическом центре ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус лингвистического центра ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – лингвистический центр) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками лингвистического центра, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с лингвистическим центром подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Лингвистический центр является структурным подразделением института дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО).

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – лингвистический центр ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: лингвистический центр ИДПО (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ЛЦ ИДПО (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности лингвистический центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) лингвистического центра производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи лингвистического центра

2.1. Целью деятельности лингвистического центра является обеспечение качественного образования в области изучения иностранных и русского как иностранного языков.

2.2. В рамках реализации указанной цели лингвистический центр решает следующие задачи:

2.2.1. Удовлетворение потребностей сотрудников и обучающихся университета в дополнительном и углубленном изучении иностранных и русского как иностранного языков для совершенствования профессионального и общего культурного уровня.

2.2.2. Осуществление образовательного процесса при оказании дополнительных образовательных услуг в области изучения иностранных и русского как иностранного языков.

2.2.3. Осуществление консультаций и экспертиз по профилю деятельности, в т.ч. осуществление переводов текстов и документов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный при оказании консультационных услуг.

3. Функции лингвистического центра

3.1. Совершенствование кадрового обеспечения дополнительного и углубленного обучения иностранным и русскому как иностранному языкам.

3.2. Совершенствование материально-технического обеспечения дополнительного и углубленного обучения иностранным и русскому как иностранному языкам.

3.3. Проведение комплекса учебно-методических мероприятий (лекции, практические занятия, тестирования и т.п.), в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий, по обеспечению языковой подготовки слушателей.

3.4. Создание условий для реализации самых современных и эффективных технологий преподавания.

3.5. Разработка соответствующих учебных программ, учебных планов и расписаний занятий по направлениям реализуемых дополнительных образовательных услуг в области изучения иностранных и русского как иностранного языков.

3.6. Привлечение носителей иностранного языка и высококвалифицированных специалистов в качестве преподавателей для повышения качества и эффективности учебных занятий.

3.7. Привлечение носителей иностранного языка и высококвалифицированных специалистов в качестве переводчиков для повышения качества оказываемых переводческих услуг.

3.8. Популяризация деятельности лингвистического центра и языковой культуры в целом за счет:

- организации и проведения конференций, семинаров, лекций, презентаций и других мероприятий, пропагандирующих изучение иностранных языков, а также русского как иностранного языка и культуры.

- регулярного пополнения общедоступных информационных ресурсов лингвистического центра в сети Интернет.

- информационного освещения деятельности лингвистического центра на официальном сайте университета.

3.9. Конкретные функции работников лингвистического центра устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство лингвистическим центром осуществляет начальник лингвистического центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника лингвистического центра (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник лингвистического центра находится в административном подчинении у директора ИДПО.

4.4. Структура, штатное расписание и численность лингвистического центра утверждается ректором университета. Сотрудники лингвистического центра работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники лингвистического центра назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора ИДПО.

4.6. При ликвидации лингвистического центра увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности лингвистического центра, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым лингвистическим центром работам организуется его начальником.

4.8. Начальник лингвистического центра имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности лингвистического центра;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности лингвистического центра в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью лингвистического центра, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности ИДПО и университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение лингвистического центра.

4.9. Обязанности начальника лингвистического центра:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками лингвистического центра;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов лингвистического центра;

- распределять обязанности между сотрудниками лингвистического центра и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о лингвистическом центре;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками лингвистического центра законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества лингвистического центра.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники лингвистического центра имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности лингвистического центра;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию лингвистического центра;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками лингвистического центра для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных лингвистическому центру настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники лингвистического центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора ИДПО и начальника лингвистического центра, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности лингвистический центр должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник лингвистического центра отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на лингвистический центр задач и функций несет начальник лингвистического центра, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников лингвистического центра осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность лингвистического центра организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе лингвистического центра формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности лингвистического центра регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, лингвистический центр в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности лингвистического центра материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Лингвистический центр в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении лингвистического центра, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы лингвистического центра, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий лингвистический центр взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач лингвистического центра обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о лингвистическом центре ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел лингвистического центра;
- перспективные планы работы лингвистического центра;
- календарные планы работы лингвистического центра;
- отчеты о деятельности;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.