



Кафедра иностранных языков технических факультетов

Положение
О Языковом центре «Лингва»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета

А.А. Батаев

« »

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Языковом центре «Лингва»

кафедры ИЯ ТФ

2019 г.



1. Общие положения

1.1. Языковой центр «Лингва» (далее – Центр) является структурным хозрасчетным подразделением кафедры иностранных языков технических факультетов (ИЯ ТФ). Данное положение определяет цели создания Центра, его структуру, направления деятельности, принципы расчета и оплаты услуг, должностные обязанности сотрудников. Положение является внутренним нормативным документом Центра.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГТУ.

1.3. Центр возглавляется директором.

1.4. Должность директора Центра является выборной. Выборы назначаются приказом ректора НГТУ. В выборах могут участвовать только преподаватели и сотрудники Центра. Директор Центра избирается большинством состава преподавателей и сотрудников, работающих в Центре. Результаты выборов утверждаются приказом ректора НГТУ.

1.5. Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности выполняет заместитель руководителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Центр организует и осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1.6.1. Уставом НГТУ;

1.6.2. Политикой НГТУ в области качества;

1.6.3. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.4. Локальными актами НГТУ;

1.6.5. Приказами и распоряжениями ректора НГТУ;

1.6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.7. Инструкциями университета в области охраны труда и противопожарной безопасности;

1.6.8. Настоящим Положением.

1.7. Управление качеством выполнения работ в Центре осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества (СМК НГТУ), документированными процедурами СМК НГТУ и иными внутренними актами университета.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми сотрудниками Центра и лицами, осуществляющими деятельность в Центре по гражданско-правовым договорам.

1.9. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором НГТУ.

2. Организационная структура Центра

2.1. Структура и штат Центра разрабатываются директором Центра, исходя из объема и условий работы Центра, и утверждаются ректором НГТУ.

2.2. Директор Центра и заместитель директора Центра несут ответственность за надлежащую организацию деятельности Центра, подбор кадров и материально-техническое обеспечение Центра.

2.3. В состав Центра входят преподаватели и сотрудники, работающие по гражданско-правовым договорам.



3. Основные задачи и функции Центра

3.1. Основной целью создания Центра является предоставление образовательных услуг по следующим направлениям: профессиональная переподготовка, дополнительное образование, повышение квалификации, переводческие услуги и прочее.

3.2. Для реализации своих целей Центр выполняет следующие задачи:

3.2.1. Многоуровневое обучение иностранным языкам (английский, немецкий, французский, китайский, японский);

3.2.2. Организация и обучение на подготовительном отделении для поступающих на дополнительную квалификацию «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»;

3.2.3. Перевод научно-технической литературы (английский, немецкий, французский, китайский, японский);

3.2.4. Разработка новых программ обучения иностранным языкам для вновь открывающихся специальностей;

3.2.5. Проведение консультаций и пробного тестирования абитуриентов;

3.2.6. Проведение аттестационного экзамена, подтверждающего уровень владения иностранным языком по общеевропейской школе (CEFR).



3.3. В процессе выполнения возложенных настоящим Положением задач, Центр выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет анализ видов, технической возможности, объемов, затрат, сроков проведения мероприятий Центра;

3.3.2. Составляет, согласовывает и утверждает план мероприятий Центра;

3.3.3. Осуществляет подготовку документации для проведения планируемых мероприятий Центра.

3.3.4. Определяет стоимость планируемых мероприятий Центра;

3.3.5. Осуществляет контроль над ходом проведения мероприятий.

4. Права и обязанности сотрудников (работников) Центра:

4.1. Директор Языкового центра «Лингва» имеет право:

4.1.1. Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в структуру Центра;

4.1.2. Планировать и вносить изменения в направления видов деятельности Центра;

4.1.3. Проводить совещания сотрудников Центра с целью обсуждения перспектив деятельности Центра и отчета сотрудников о выполнении работ за определенный период времени;

4.1.4. Регулировать финансовые ресурсы Центра с правом самостоятельного их распределения;

4.1.5. Назначать ответственных по различным направлениям работы Центра;

4.1.6. Контролировать выполнение функциональных обязанностей сотрудников Центра;

4.2. В рамках исполнения должностных обязанностей работники Центра вправе:

4.2.1. Осуществлять оперативное управление соответствующими помещениями, оборудованием и учебно-методическими пособиями, исходя из выделенных университетом и кафедрой ИЯ ТФ ресурсов;

4.2.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач;

4.2.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.5. Привлекать по согласованию с руководством университета на общественных началах и по трудовым договорам студентов, преподавателей и сотрудников НГТУ для подготовки и проведения мероприятий и проектов, проводимых в рамках деятельности Центра;

4.2.6. Оказывать на договорной основе консультационные, методические и другие услуги, связанные с деятельностью Центра, студентам и преподавателям других вузов, а также другим категориям лиц;



4.2.7. Самостоятельно вести переписку с российскими и зарубежными партнерами;

4.3. Сотрудники Центра и лица, привлеченные для работы по гражданско-правовым договорам обязаны:

4.3.1. Знать и применять действующие нормативные правовые акты в области осуществления своей деятельности;

4.3.2. Добросовестно и надлежащим образом выполнять служебные обязанности, следовать положениям должностных инструкций;

4.3.3. Осуществлять сохранность вверенного имущества;

4.3.4. Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.3.5. Выполнять работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК НГТУ.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Центра

5.1. Источником формирования финансовых ресурсов Центра являются доходы от деятельности Центра и другие поступления, не противоречащие законодательству РФ, которые направляются в соответствии со сметой доходов и расходов на следующие нужды:

5.1.1. На оплату труда преподавателей на контрактной и договорной основе;

5.1.2. На выплату заработной платы штатных сотрудников;

5.1.3. На оплату командировок и стажировок;

5.1.4. На создание, развитие и модернизацию материально-технической базы Центра;

5.2. В своей финансовой деятельности Центр осуществляет расчеты по своим обязательствам с предприятиями и организациями, а также гражданами в безналичном порядке. Для расчетов открыт лицевой счет Центра.

5.3. Бухгалтерский учет деятельности Центра осуществляет бухгалтерия НГТУ.

5.4. Центр отчисляет: в централизованный фонд НГТУ 30% от поступлений за курсы; в фонд оплаты труда преподавателей и сотрудников Центра 55%; на развитие материально-технической базы Центра 15%. Порядок распределения средств определяется сметой доходов и расходов по подразделению.

6. Материально-техническая база Центра

6.1. Материально-техническую базу Центра составляет комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения деятельности сотрудников Центра и качественной подготовки обучаемых.

6.2. К материально-технической базе Центра относятся технические средства, копировально-множительная техника, оборудование и мебель, специализированная учебная литература и аудио-, видеоматериалы.

7. Контроль работы Центра

- 7.1. Общий контроль работы Центра осуществляет ректор университета.
- 7.2. Непосредственный контроль работы Центра осуществляет директор Центра.
- 7.3. Директор Центра организует работу по устранению выявленных недочетов в ходе проверок.

7.4. Директор Центра несет ответственность за выполнение возложенных на Центр задач, использование необходимых форм отчетности о деятельности подразделения, рациональную организацию труда сотрудников, состоянием трудовой дисциплины.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Для выполнения своих функций и реализации прав Центр взаимодействует со структурными подразделениями НГТУ в соответствии с организационно-методическими документами СМК НГТУ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФО

Зав. кафедрой ИЯ ТФ

Начальник юридического отдела



Гринь А. М.

Бочкарев А.И.

Шут Е.О.

Дата разработки: 05 сентября 2019 года

Разработчик: Бочкарев А.И.