ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____А.В. Агибалов
_____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом лингвистическом центре

ПСП ВГАУ 7.3.005.200500 – 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.030.200500 – 2015

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический лингвистический центр (далее по тексту – Центр) является хозрасчетным структурным подразделением в составе управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – Лингвистический Центр, ЛЦ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 200500.

Центр расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Центром осуществляет директор, который непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования.

Решение о реорганизации Центра, о его ликвидации принимает ученый совет Университета.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

– нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением;

– Коллективным договором;

– Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход деятельности».

1.3. Центр действует на закрепленных руководством Университета учебно-производственных площадях, использует материально-техническую базу и интеллектуальный потенциал Университета.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1. Основной целью Центра является повышение иноязычного образования студентов, аспирантов, работников Университета и других заинтересованных юридических и физических лиц.

2.2. Центр осуществляет свою деятельность по реализации различных образовательных программ в направлении иноязычной подготовки, переподготовки, дополнительному образованию, в т.ч:

– переводчик в сфере профессиональной коммуникации;

– иностранный язык повседневного общения;

– иностранный язык для академических целей;

– коррективная программа «Иностранный язык».

Лингвистический Центр осуществляет:

– переводы с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

– консультирование по вопросам иноязычного образования.

По представлению проректора по учебной работе, решением ректора Университета перечень указанных образовательных и иных программ может быть дополнен или изменен.

3. Структура и управление Центром

3.1. Штатное расписание составляется директором Центра.

Руководство осуществляется директором Центра, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор Центра:

– осуществляет перспективное планирование деятельности Центра;

– обеспечивает ведение отчетности о деятельности Центра в установленном порядке;

– осуществляет контроль текущей деятельности работников Центра;

– согласовывает с начальником управления дополнительного образования вопросы организации внутреннего учета работы Центра;

– обеспечивает выполнение функций Центра в соответствии с действующей нормативной документацией;

– осуществляет контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам связанным с работой Центра;

– выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе;

– обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

3.2. Прием и увольнение работников Центра осуществляется ректором Университета по представлению директора Центра и проректора по учебной работе образованию в порядке, установленном трудовым законодательством. Директор Центра с согласия ректора вправе привлекать на основе совместительства, договора подряда любых специалистов, в том числе не работающих в Университете. При этом соответствующие договоры заключаются от имени Университета в лице ректора. При равных квалификационных характеристиках преимуществом пользуются работники Университета.

3.3. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

4. Финансово-экономическая деятельность Центра

Центр осуществляет свою деятельность на условиях полного хозяйственного расчета.

Финансово-экономическая деятельность Центра осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящий доход деятельности».

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по Центру. Внутренний учет ведется работниками Центра.

5. Права и ответственность работников Центра

Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка,

настоящим Положением, законодательством РФ.

6. Взаимодействия

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

6.1. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.1.1 Центр получает:

– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства.

6.1.2. Центр передает:

– служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– служебные записки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

6.2. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

6.2.1 Центр получает:

– полиграфическую и типографскую продукцию;

– книги и периодические издания;

– учебно-методическую литературу для реализации;

– расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

6.2.2. Центр передает:

– учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;

– служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;

– служебные записки на приобретение литературы по профилю подразделения;

– списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;

– накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визирования.

6.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.3.1. Центр передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки;

– подготовленные приказы, распоряжения;

– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

6.3.2. Центр получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки; почтовую корреспонденцию, адресованную Центру.

6.4. Взаимодействие с отделом кадров.

6.4.1. Центр передает:

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;

– служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

6.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.

6.5.1. Центр передает:

– проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

6.5.2. Центр получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.6. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

6.6.1. Центр передает:

– табель учета рабочего времени;

– проекты смет по направлению деятельности Центра;

– служебные записки о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;

– комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг.

6.6.2. Центр получает:

– утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра.

– утвержденное штатное расписание.

6.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.

6.7.1. Центр передает:

– служебные записки на проведение ремонтных работ;

– служебные записки на предоставление транспортных услуг.

6.8. Взаимодействие с юридической службой

6.8.1. Центр передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования;

6.8.2. Центр получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра.

7. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

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

8. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносится руководителем Центра начальнику управления дополнительного образования.

9.2. Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией «Порядок разработки, регистрация, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Е.С. САЕНКО