

**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
Н.И. Бухтояров
2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом лингвистическом центре**

ПСП ВГАУ 7.3.030.200100 – 2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.012.020500 – 2015

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. Тимирязева, 13а.

Руководство Центром осуществляет директор, который непосредственно подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию.

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 актами Госстандарта РФ;
- нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального 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 (внебюджетной) 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 (английский, немецкий, французский, китайский);
- иностранный язык для академических целей (английский, немецкий, французский, китайский);
- иностранный язык для поступающих в аспирантуру (английский, немецкий, французский);

- углубленное обучение переводу научных текстов. Метод В.В. Милашевича. (английский, немецкий)
- коррективная программа «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский)

Лингвистический Центр осуществляет:

- переводы с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.
- консультирование по вопросам иноязычного образования.

По представлению проректора по заочному и дополнительному образованию, 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 и утверждается ректором, исходя из коммерческой целесообразности.

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 за текущей деятельностью работников Центра;
- согласовывает с проректором по заочному и дополнительному образованию и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Центра;
- обеспечивает выполнение функций Центра в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением 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 заочному и дополнительному образованию;
- 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 заочному и дополнительному 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 (внебюджетной) деятельности».

Бухгалтерия ведет отдельный 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 информационным управлением

6.1.1 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

6.1.2. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки 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.

6.2. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией)

6.2.1. Центр передает:

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

6.2.2. Центр получает

- учебно-методическую литературу для реализации;
- расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

6.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

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, а также формы и бланки Университета.

6.4. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

6.4.1. Центр передает:

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

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8.4.2. Центр получает:

– копии приказов по личному составу Центра.

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 планово-финансовым отделом

6.6.1. Центр передает:

– представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– проекты смет по направлению деятельности Центра;

– представления 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 хозяйственным управлением

6.7.1. Центр передает:

– заявки на проведение ремонтных работ;

– заявки 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.

6.9. Взаимодействие с бухгалтерией

6.9.1. Центр передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Центра для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;

6.9.2. Центр получает:

- справки о финансовой деятельности Центра.

6.10. Взаимодействие с контрактной службой

6.10.1. Центр передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

6.10.2. Центр получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- товары, работы, услуги.

7. Делопроизводство

Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Центра.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8. 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.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Центра проректору по заочному и дополнительному образованию.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.С.МЕНЖУЛОВА