

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Российско-Таджикского
(славянского) университета,
Председатель Ученого совета

д.ф.и.  Н.Н.Салихов
«07» 05 20 14 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЯЗЫКОВОМ ЦЕНТРЕ «UNICO» ПРИ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОМ (СЛАВЯНСКОМ) УНИВЕРСИТЕТЕ

*Решение Ученого совета РТСУ
07 мая 2014 года, протокол №8*

Душанбе – 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Языковом центре «UNICO» (далее – Положение) Межгосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российско-Таджикский (славянский) университет» (далее – РТСУ) определяет организационно-правовое положение о Языковом центре «UNICO» (далее – Центр), регламентирует его работу: устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции, компетенцию и организацию работы центра и его персонала.

1.2. В своей деятельности центр руководствуется документами:

- законодательной базой – Законом «Об образовании»;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования и науки;
- Уставом РТСУ, организационно-правовыми и организационно-распорядительными документами, внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность центра, в том числе настоящим Положением;
- документами по планированию, обеспечивающими результативную и эффективную деятельность центра;
- законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда.

1.3. Положение разработано в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.4. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в РТСУ для документов данного вида.

1.5. Работа центра организуется с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства РТСУ, стратегического, годового и оперативных планов работы центра.

1.6. Центр отчитывается в установленном порядке перед ректором РТСУ, начальником отдела по координации программ, грантов и проектов в области образования и науки.

1.7. Положение обязательно для применения:

- директором центра;
- администратором центра;
- преподавателями центра;
- IT специалистом
- руководством РТСУ, отделом по координации программ, грантов и проектов в области образования и науки РТСУ при проведении внутренних проверок и внешними экспертами при проведении контроля центра.

1.8. Центр – структурное подразделение РТСУ. Основная цель деятельности центра – оказание услуг по обучению иностранным языкам (преимущественно английского языка) для целевых групп, отраженных в проекте «UNICO» программы Темпус.

1.9. Центр создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета РТСУ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Структура центра и его штатное расписание формируется в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на центр, с учетом предложений начальника отдела по координации программ, грантов и проектов в области образования и науки, согласуется с проректором по науке, и утверждаются ректором РТСУ.

2.2. Трудовой коллектив центра состоит из штатных работников и лиц, заключивших трудовые договоры с РТСУ.

2.3. Руководство и управление деятельностью центра осуществляет директор центра, назначаемый на должность приказом ректора РТСУ.

2.4. На должность директора центра назначается специалист, имеющий высшее филологическое образование, опыт педагогической и административной работы в сфере высшего образования не менее 1 года.

2.5. На должности работников центра назначаются специалисты:

- имеющие высшее профессиональное образование;
- обладающие навыками работы с документами.

2.6. Должностные лица центра исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

2.7. Оплата труда работников центра осуществляется за счет средств гранта проекта UNICO до окончания сроков реализации проекта. Оплата труда работников центра после окончания грантового соглашения осуществляется на договорной основе за счет средств, вырученных за обучение иностранным языкам целевых групп по схеме 40% всех вырученных средств тратятся на оплату труда сотрудников, 60% - затраты на техническое оснащение центра, совершенствование и расширение.

2.8. Информационно-аналитическую базу о деятельности центра составляют документы:

- ежегодный отчет Центра о выполнении годового плана работы;
- информационно-справочные материалы, статистические отчеты Центра;
- отчеты, справки о результатах внутреннего и внешнего контроля Центра;
- рекомендации по улучшению деятельности Центра;
- информация «Обратная связь с потребителями».

2.9. Оценка деятельности центра осуществляется по результатам внешнего и внутреннего контроля, аттестации персонала Центра.

2.10. Центр ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству РТСУ и схемой документооборота.

2.11. Центр обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.) за счет средств гранта, а также вклада РТСУ в развитие деятельности Центра.

III. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

3.1. **СМК Центра** – система менеджмента для руководства и управления центром, т.е. совокупность его организационной структуры, включая внешнее и внутреннее взаимодействие структур, документации, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством деятельности Центра.

3.2. **Система контроля качества Центра** – совокупность принципов и методов измерения и сбора информации об основных параметрах и показателях процессов Центра и результатах его деятельности.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

4.1. **Главная цель** деятельности Центра – соответствует миссии РТСУ и заключается в разработке и реализации различных образовательных программ по иностранным языкам как для преподавателей РТСУ, а также для открытого рынка.

4.2. Для достижения цели реализуются *следующие основные задачи* Центра:

4.2.1. Повышение результативности и эффективности деятельности Центра.

4.2.2. Управление процессами Центра.

4.2.3. Совершенствование системы поддержки и сопровождения управленческих решений на основе мониторинга показателей эффективности и результативности деятельности Центра.

4.2.4. Планирование, проектирование, разработка образовательных программ центра для различных целевых групп.

4.2.5. Продвижение программ центра на рынке образовательных услуг.

4.2.6. Разработка нормативных, методических, экономических и организационных основ развития и совершенствования языковых программ и их реализация.

4.2.7. Контроль качества образовательного процесса Центра.

4.2.8. Развитие системы показателей деятельности центра и системы практических мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям, позволяющих улучшить результаты деятельности Центра.

4.2.10. Развитие партнёрских связей с компаниями, государственными структурами и иными заинтересованными организациями.

4.2.11. Участие в подготовке и прохождении государственной и международных аккредитаций программ и Центра в целом.

4.2.12. Развитие взаимодействие с партнерами и другими заинтересованными сторонами.

4.2.13. Внедрение системы тестирования знаний по иностранным языкам на основе международных признанных систем.

V. ФУНКЦИИ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

5.1. Центр осуществляет образовательную деятельность и реализует следующие *основные функции*:

5.1.2. Анализ, самооценку, определение приоритетных направлений развития центра, стратегическое, годовое и оперативное планирование Центра.

5.1.3. Осуществление практических мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям, позволяющим улучшить результаты деятельности Центра.

5.1.4. Разработка и совершенствование рабочих учебных планов, языковых программ, реализуемых в Центре и предоставление их на рассмотрение и утверждение Ученому совету РТСУ.

5.1.5. Формирование пакета коммерческих предложений для продвижения программ Центра на рынке образовательных услуг после окончания реализации социальной части гранта проекта UNICO.

5.1.6. Организация и планирование набора слушателей на образовательные программы Центра.

5.1.7. Подбор профессорско-преподавательского состава для участия в реализации программ.

5.1.8. Организация и проведение занятий по программам, проводимых в рамках проекта UNICO, а также после окончания гранта на основе самофинансирования.

5.1.9. Представление программ Центра для внешнего контроля.

5.1.10. Организация и осуществление контроля качества образовательного процесса центра, в том числе:

- контроля качества организации образовательного процесса;
- контроля качества учебно-методического обеспечения программ центра,
- контроля качества организации самостоятельной работы обучающихся;
- контроля качества фондов оценочных средств (ФОС) по программам центра, подготовленных ППС;
- контроля качества содержания обучения.

5.1.11. Взаимодействие центра со структурными подразделениями РТСУ, внешними партнерами центра и другими заинтересованными сторонами в деятельности центра.

5.1.12. Проведение консультаций по вопросам деятельности центра.

5.1.13. Постоянное сопровождение страниц Центра на сайте РТСУ.

5.1.14. Проведение широких информационно-агитационных работ по освещению деятельности центра, а также привлечения потенциальных клиентов для обучения.

VI. ПРАВА ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

6.1. Центр *имеет право*:

6.1.2. Подготавливать и распространять в установленном порядке соответствующие профилю центра информационные материалы (включая их публикацию);

6.2.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра.

6.2.4. Организовывать и проводить мероприятия просветительского, конкурсного и информационно-учебного назначения.

6.2.5. Проводить анкетирование и опрос обучающихся и других заинтересованных сторон по вопросам, касающимся качества деятельности центра, в том числе образовательного процесса и его обеспечения.

6.2.6. Приобретать специальную литературу.

6.2.7. Осуществлять переводы необходимой для работы центра литературы.

6.2.8. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю центра (День открытых дверей и т.д.).

6.2.9. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений РТСУ по вопросам набора слушателей.

6.2.10. Устанавливать деловые контакты с вузами – партнёрами за рубежом в пределах компетенции центра.

6.2.11. Тестировать знания слушателей по внутренним стандартам, утвержденным проектом UNICO и международным стандартам, подтвержденных специальными документами.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

7.1. Центру для организации и обеспечения деятельности необходимо наличие, ведение и актуализация документов, записей и данных в соответствии с Перечнем документации Языкового центра UNICO, разработанный директором Центра и утвержденным приказом ректора.

7.2. Документы по результатам внутренних и внешних аудитов, проведенных в центре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7.3. Перечень оборудования Центра.

7.4. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования центра.

7.5. Списки слушателей Центра, списки прошедших тестирование и результаты.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

8.1. Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Центр осуществляет:

8.1.1. Внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями РТСУ:

Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями РТСУ в соответствии с организационной структурой РТСУ, с утвержденной схемой взаимодействия подразделений, Уставом РТСУ и планом работы Центра.

8.1.2. Внешнее взаимодействие партнерами:

Сеть партнерских вузов по реализации проекта UNICO.

IX. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

9.1. Основными функциями директора Центра при осуществлении общего руководства и управления центром являются:

9.1.1. Функции ответственного за систему менеджмента качества центра (планирование, организация, обеспечение качества деятельности центра, контроль и улучшение его деятельности).

9.1.2. Анализ и подготовка отчетов о деятельности центра.

9.1.3. Внесение на рассмотрение и утверждение Ученого совета университета, ректората отчетов центра, предложений по совершенствованию деятельности центра, планов работы Центра.

9.1.4. Координация взаимодействия центра со структурными подразделениями РТСУ, внешними партнерами и другими заинтересованными сторонами в деятельности центра.

9.1.5. Инициирование проведения общеуниверситетских мероприятий по профилю центра, участие в их организации и проведении.

9.1.6. Продвижение проектов Языкового центра в средствах массовой информации и на выставках программ по образованию.

9.1.7. Разработка и реализация программ по организации языковых стажировок в Великобритании, Испании и России.

9.1.8. Разработка и распространение учебно-методических материалов среди заинтересованных вузов и других организаций.

9.1.9. Оказание консультаций по вопросам деятельности Центра.

9.1.10. Обеспечение выполнения корректирующих и предупреждающих действий по результатам контроля деятельности Центра.

9.1.11. Организация наиболее эффективного распределения должностных обязанностей между сотрудниками Центра.

9.1.12. Определение потребности в обучении сотрудников, планирование обучения и оценка его результативности.

9.1.13. Поддержание уровня своей квалификации, необходимого и достаточного для исполнения должностных обязанностей.

9.1.14. Формирование бюджета центра и контроль за его исполнением.

9.2. В отсутствие директора его функции выполняет администратор директора Центра.

Х. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА

10.1. Администратор:

- относится к категории специалистов;
- назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора РТСУ по представлению директора Центра;
- подчиняется непосредственно директору Центра.

10.2. На время отсутствия администратора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по РТСУ.

10.3. На должность администратора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

10.4. Администратор *должен знать*:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты государственных органов по вопросам оказания услуг;
- структуру организации, должностные обязанности и полномочия работников организации, режим их работы;
- правила и методы организации процесса обслуживания слушателей;
- виды оказываемых услуг.

10.5. Администратор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами;
- Уставом РТСУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами РТСУ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

10.5. *Обязанности* администратора:

- обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;
- консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проводимым специальным акциям, наличием специальных программ и т.д.;
- ведет запись на прием, информирует специалистов об имеющейся записи, ведет клиентскую базу;
- принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей;
- обеспечивает чистоту и порядок в помещениях, контролирует работу уборщиц;
- контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены;

- информирует руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

XI. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

11.1. Текущий контроль над деятельностью центра осуществляет директор центра, а в его отсутствие – администратор центра.

11.2. Общий контроль над деятельностью центра осуществляет ректор института, проректор по науке, начальник отдела по координации программ, грантов и проектов в области образования и науки.

XII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА

12.1. Деятельность центра оценивается исходя из его функциональных обязанностей.

12.2. Критериями оценки деятельности центра являются:

12.2.1. Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на центр настоящим Положением.

12.2.2. Своевременное исполнение документов, поставленных на контроль.

*Исполнитель:
Отдел по координации программ, грантов
и проектов в области образования и науки
Улугов У.*