



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт иностранных языков

Отделение подготовки переводчиков

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ВГУЭС

от «10» 11 2017 г. № 934

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕВОДЧИКОВ
ИНСТИТУТА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
СК-ОРД-ПСП-100403-2017**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель
Отделения подготовки переводчиков

подпись, дата

Ю.В. Радаева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

подпись, дата

О.Ю. Ворожит

Директор департамента экономики
и финансов

подпись, дата

И.А. Бедрачук

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Ведущий научный сотрудник
Центра мониторинга и прогнозирования

подпись, дата

Г.Л. Овсянникова

Директор Института иностранных языков

подпись, дата

Ю.О. Коновалова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Принято на заседании
Ученого совета ВГУЭС

протокол от «24» 10 2017 года № 3

Ректор ВГУЭС Т.В. Терентьева

Владивосток 2017



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделении подготовки переводчиков (далее ОПП) является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций.

1.2 Данное Положение является основой для закрепления должностных обязанностей при разработке трудовых договоров преподавательского и административно-управленческого состава ОПП.

1.3 Отделение подготовки переводчиков является структурным подразделением Института иностранных языков (далее – ИИЯ) ВГУЭС и не является юридическим лицом.

1.4 ОПП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется решением Ученого Совета.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ОПП осуществляет руководитель, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и освобождаемый от этой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ, согласованному с членами Учёного совета ИИЯ. В период отсутствия руководителя ОПП его обязанности возлагаются на одного из сотрудников ОПП приказом ректора по представлению директора ИИЯ.

1.6 Руководитель ОПП осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором.

1.7 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержден приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;
- Правила внутреннего трудового распорядка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утверждены Приказом ректора от 15.09.16 №697);
- Положение об институте иностранных языков;
- Локальные нормативные акты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

1.8 Рабочие места работников ОПП располагаются в аудитории № 1334, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура Отделения подготовки переводчиков

2.1 Структура ОПП неделима.

2.2 Штатное расписание ОПП утверждается ректором ВГУЭС по представлению директора Института иностранных языков.

2.3 Штатное расписание ОПП включает следующие должности:

- руководитель,

СК-ОРД-ПСП-100403-2017	Редакция 02	Стр.2 из 8	17/11/2017
------------------------	-------------	------------	------------

- ведущий специалист,
- специалист,
- преподаватель.

3 Цели и задачи Отделения подготовки переводчиков

3.1 Основной целью ОПП является организация учебной и консультационной деятельности по иностранным языкам, направленной на удовлетворение потребностей населения г. Владивостока и Приморского края в изучении иностранных языков.

Основными задачами ОПП являются:

- продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц;
- организация набора слушателей на дополнительные образовательные программы (далее ДОП);
- реализация программ языкового образования разного уровня.

4 Функции Отделения подготовки переводчиков

4.1 Функции ОПП, выполняемые при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции Отделения подготовки переводчиков.

Задачи	Функции
Продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц	Разработка и печать рекламной продукции.
	Организация рекламной кампании: размещение информации на интернет площадках, радио, ТВ.
	Проведение дней открытых дверей, мероприятий, направленных на популяризацию иностранных языков, открытых занятий, бесплатных тестирований и тд.
	Продвижение страницы дополнительных образовательных программ (http://ifl-vvsu.ru/), наполнение актуальной информацией. Предоставление необходимой информации для заполнения раздела по дополнительным образовательным программам на сайте ВГУЭС (http://ifl.vvsu.ru/).
	Посещение школ города, родительских собраний, проведение лингвострановедческих уроков для школьников, в том числе с носителями языка.
	Организация языковых олимпиад и конкурсов переводов, проведение мастер классов для заинтересованных лиц.
Организация набора слушателей на дополнительные образовательные	Разработка программ дополнительно образования, оформление паспортов программ дополнительного образования.

программы	Оформление плана набора на учебный год, оформление приказа об утверждении стоимости обучения по ДОП и порядке предоставления и размере скидок.
	Работа по консультированию в приемной комиссии, консультирование по телефону и электронной почте.
	Работа с обучающимися по основным образовательным программам с целью информирования о дополнительных образовательных программах, реализуемых ВГУЭС.
Реализация программ языкового образования разного уровня	Организация учебного процесса, формирование групп, составление расписаний занятий, подбор аудиторий, организация обеспечения слушателей учебной литературой, необходимой документацией.
	Ведение текущей учетно-отчетной документации: подготовка договоров на оказание услуг (договор на обучение по дополнительной образовательной программе), проектов приказов на зачисление и отчисление, ведомостей успеваемости, финансовых смет.
	Разработка учебных программ, учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов.
	Контроль качества предоставляемых услуг: изучение мнения слушателей об оказанных услугах, посещение учебных занятий.
	Контроль поступления финансовых средств на смету от реализации дополнительных общеобразовательных программ.
	Занесение в Информационную интегрированную систему управления студенческим составом данных, необходимых для заключения договоров со слушателями курсов дополнительных общеобразовательных программ

Ответственность работников ОПП за выполнение данных функций устанавливается в трудовых договорах.

Таблица 2 – Календарная матрица работ отделения подготовки переводчиков.

№	Виды работ	Вид документа	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
1.	Организация и ведение работы по набору слушателей		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Утверждение учебных планов и программ	Учебные планы и программы					+					+		
3.	Составление смет	Сметы			+									
4.	Составление плана работы ОПП на учебный год; утверждение перечня реализуемых программ и их стоимости	План, приказ										+		
5.	Формирование учебных групп; составление расписания занятий, подбор преподавателей	Расписание	+				+							
5.	Отчет о деятельности подразделения за год	Отчет за год				+								
6.	Отчет о деятельности подразделения по семестрам	Отчет за семестр				+					+			

5 Полномочия и ответственность Отделения подготовки переводчиков

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПП своих функций возлагается на руководителя.

5.2 Руководитель организует, координирует и контролирует выполнение сотрудниками ОПП их должностных обязанностей.

5.3 Руководитель ОПП проводит мероприятия по противодействию коррупции, осуществляет инструктаж, в том числе по вопросам противодействия коррупции.

5.4 Руководитель ОПП имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать распоряжения сотрудникам ОПП по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;
- вносить на рассмотрение директора ИИЯ представление о поощрении сотрудников ОПП. Несет ответственность за планирование и выполнение основных показателей по всем видам деятельности ОПП;

5.5 Руководитель и сотрудники ОПП имеют право вносить на рассмотрение директора ИИЯ предложения по совершенствованию работы ОПП, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности ОПП.

5.6 При реализации своих прав руководитель и сотрудники ОПП руководствуются настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.7 Руководитель и сотрудники ОПП несут ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением.

5.8 Пределы ответственности руководителя и сотрудников ОПП определяются действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка ВГУЭС, настоящим Положением, трудовыми договорами.

6 Взаимоотношения (служебные связи) Отделения подготовки переводчиков

6.1 В своей деятельности ОПП взаимодействует с различными структурными подразделениями университета.

6.2 Разногласия, возникающие между ОПП и другими структурными подразделениями в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего этот вид деятельности проректора.

6.3 При необходимости участия работников ОПП в работе других структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию руководителя ОПП.

7 Оценка результатов деятельности Отделения подготовки переводчиков

Таблица 3 – Показатели оценки результатов деятельности ОПП

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Образовательная деятельность:		
Количество слушателей, прошедших обучение по различным программам	Чел.	2 раза в год (осенний и весенний семестры)
Отсутствие письменных жалоб внутренних и внешних клиентов на работу персонала структурного подразделения	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие жалоб на несоблюдение деловой и корпоративной этики работниками ОПП	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие нарушения сроков предоставления документации подразделениям-клиентам	да/нет	1 раз в месяц
Финансовые результаты:		
Объем средств, полученных от реализации программ	Руб.	2 раза в год (осенний и весенний семестры)

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В ОПП ведётся документация согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС.

Специалист является ответственным за ведение делопроизводства в ОПП.

Таблица 4 – Номенклатура дел Отделения подготовки переводчиков

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья	Примечание
СК-ОРД-ПСП-100403-2017	Редакция 02	Стр.6 из 8	17/11/2017

		по перечню	
Отделение подготовки переводчиков			
100403-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст.19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100403-02	Распоряжения директора ИИЯ (копии)	До минования надобности ст.19 в	Подлинники в дирекции ИИЯ
100403-03	Положение об ОПП (копия)	До минования надобности ст.55 а	Подлинники в ОКД. Дело 113300511-04
100403-04	Должностные инструкции сотрудников ОПП (копии)	До минования надобности ст.77 а	Подлинники в ОКД. Дело 1113300511-05
100403-05	Годовой план работы отделения	5 л. ст.290	Входит в годовой план ИИЯ
100403-06	Годовой отчет о работе отделения	Постоянно ст. 475 прим.	
100403-07	Учебные и учебно-тематические планы, учебные программы	Постоянно ст.711а	
100403-08	Учебные карточки слушателей	50 л. ст.658	Хранятся в составе личных дел. Для документов, созданных до 2003г.-75лет.
100403-09	Списки слушателей по группам	5 л. ст.705	После окончания обучения
100403-10	Экзаменационные и аттестационные ведомости	5 л. ст.705	
100403-11	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов	1г. ст.728	
100403-12	Журнал учета успеваемости слушателей	1г.ст.725	
100403-13	Номенклатура дел	До замены новой ст.200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожении дел по номенклатуре
100403-14	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст.248а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
100403-15	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст.246	Подлинники в архиве ВГУЭС. Дело 113300526-12

