	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Институт иностранных языков
	Отделение подготовки переводчиков



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

20__ г.

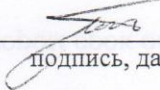
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕВОДЧИКОВ

СК-ОРД-ПСП-100403-2011

РАЗРАБОТАНО

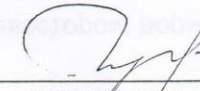
Руководитель отделения подготовки переводчиков


подпись, дата

О.Г. Шевцова

СОГЛАСОВАНО

Директор института иностранных языков


подпись, дата

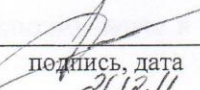
Т.А. Губайдулина

Начальник отдела труда и заработной платы


подпись, дата

И.А.Бедрачук

Руководитель юридической службы


подпись, дата
21.12.11

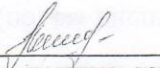
Д.В.Манежкин

Заместитель первого проректора по менеджменту качества


подпись, дата

Г.Л.Овсянникова

Заведующий архивом


подпись, дата

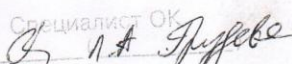
В.А.Литвиненко

Введено в действие приказом от «__» _____ 200__ №__

КОПИЯ ВЕРНА

26 ДЕК 2011

Специалист ОК





Владивосток 2011

кадрового
производства

N 1521
26.12.2011

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделении подготовки переводчиков является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников отделения подготовки переводчиков.

1.3 Точное (полное и сокращенное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, отраженной в кадровой информационной системе «Флагман» – отделение подготовки переводчиков (далее - ОПП).

1.4 ОПП входит в состав Института иностранных языков (далее – ИИЯ)

1.5 Деятельность ОПП регламентируется следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. №71);
- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят на конференции коллектива университета протокол от 27 января 2011 г. № 2);
- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.6 Структурное подразделение ОПП, входящее в состав ИИЯ, создается и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ согласованному с проректором по учебной работе.

1.7 ОПП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИИЯ из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование и опыт руководящей деятельности. Руководитель ОПП подчиняется непосредственно директору ИИЯ. В период отсутствия руководителя ОПП его обязанности в установленном порядке исполняет лицо, назначенное директором ИИЯ.

1.8 За ОПП закреплена аудитория 5502 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 39-а, в которой располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОПП доводит приказ об изменении расположения рабочего места сотрудника своего подразделения под роспись.

2 Организационная структура ОПП

2.1 Штатное расписание ОПП утверждается ректором ВГУЭС по представлению руководителя ОПП, согласованному с директором ИИЯ.

2.2 Штатное расписание ОПП может меняться в зависимости от задач и объемов работ, выполняемых в определенный период времени.

2.3 Штатное расписание ОПП включает следующие должности: руководитель, специалист. Для проведения учебных занятий могут привлекаться преподаватели на условиях почасовой оплаты труда по договору гражданско-правового характера.

3 Задачи (основные направления деятельности)

3.1 Основная цель создания отделения — организация учебной и консультационной деятельности по иностранным языкам, направленной на удовлетворение потребностей населения г. Владивостока и Приморского края в изучении иностранных языков.

3.2 В рамках этой цели решаются следующие задачи:

3.2.1 Продвижение программ по иностранным языкам среди сотрудников фирм и организаций, студентов, школьников, дошкольников, иных заинтересованных лиц.

3.2.2 Организация набора слушателей на дополнительные программы.

3.2.3 Реализация программ языкового образования разного уровня.

4 Функции ОПП и распределение ответственности за их выполнение

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на руководителя ОПП. Ответственность сотрудников ОПП устанавливается в должностных инструкциях.

4.2 Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками ОПП и ответственности за их выполнение приведено в таблице 1.

Таблица 1 — Матрица ответственности сотрудников ОПП

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностное лицо	
	Руководитель	Специалист
Продвижение программ по иностранным языкам среди сотрудников фирм и организаций, студентов, школьников, дошкольников, иных заинтересованных лиц	Р/О	У
Организация набора слушателей на дополнительные программы, работа с заявлениями клиентов	Р/О	У
Реализация программ языкового образования разного уровня.	Р/О	У
Организация учебного процесса (формирование групп, составление расписания занятий, подбор преподавателей, подбор аудиторий, организация обеспечения клиентов учебной литературой/необходимой документацией, и т.п.)	Р/О	И
Ведение текущей учетно-отчетной документации (подготовка договоров на оказание услуг, проектов приказов на отчисление и зачисление слушателей, ведомостей успеваемости, договоров гражданско-правового характера, финансовых смет, данных об оказанных услугах и оплате услуг клиентами и т.п.)	Р/О	У
Разработка учебных программ, учебных и учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов	Р/О	У
Внедрение в учебный процесс современных учебных и научно-методических материалов, инновационных методов и технологий.	Р/О	И
Контроль качества предоставляемых услуг (организация обратной связи с клиентами, посещение учебных занятий, и т.п.), принятие мер по совершенствованию качества услуг	Р/О	И
Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения: Р – руководство процессом; ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функции; С – согласование действий по реализации функции; О – исполнитель, который несет ответственность за реализацию функции; И – непосредственный исполнитель процесса; У – участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции		

4.3 Работа в ОПП ведётся по утверждённому плану работы на учебный год. Последовательность и сроки работ представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица последовательности и сроков работ

Виды работы	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Организация и ведение работы по набору слушателей	Руководитель	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Составление плана работы ОПП на учебный год	Руководитель										X		
Утверждение перечня реализуемых программ и их стоимости	Руководитель									X			
Утверждение учебных планов и программ	Руководитель, специалист					X					X		
Обеспечение учебного процесса учебной литературой	Руководитель, специалист										X		
Формирование учебных групп	Специалист	X					X						
Подбор преподавателей/консультантов	Руководитель	X	X				X						
Распределение учебной нагрузки	Руководитель	X	X				X						
Составление расписания занятий, расписания консультационных услуг	Специалист	X					X						
Составление отчета о работе за полугодие	Специалист					X							
Составление отчёта о работе за учебный год	Руководитель										X		

5 Полномочия и ответственность сотрудников ОПП

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение задач, возложенных на ОПП настоящим Положением, лежит на руководителе ОПП.

5.2 Руководитель ОПП организует, координирует и контролирует все виды деятельности ОПП, несет ответственность за результаты работы подразделения.

5.3 Руководитель имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- давать указания специалистам, преподавателям, входящим в состав отделения, по конкретным вопросам в соответствии с должностными обязанностями.
- выносить на рассмотрение ректора университета, директора ИИЯ представления о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности ОПП.

5.4 При реализации своих прав руководитель и сотрудники ОПП руководствуются настоящим Положением, «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС», должностными инструкциями.

5.5 Зона ответственности руководителя и сотрудников ОПП определяется действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка ВГУЭС, настоящим Положением, должностными инструкциями.

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

6 Взаимоотношения (служебные связи) ОПП

ОПП осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами подразделений ВГУЭС, определённых настоящим Положением, Уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора ИИЯ.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи ОПП со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/ информации	Подразделение-клиент документа/ информации	Результат
Оформление договоров на оказание услуг по доп. программам высшего образования	Деканат ИИЯ	Отдел ведения договоров	Договоры
Оформление договоров на оказание услуг по программам кроме дополнительных к высшему	ОПП	ООРДО	Договоры
Оформление приказов на зачисление и отчисление слушателей	ОПП	ОРС, ООРДО	Приказы на зачисление, отчисление слушателей
Оформление документов (сертификат, удостоверение и т.п.) об окончании курса обучения	ОПП	ООРДО	Документы о прохождении курса обучения
Оформление дипломов о дополнительном к высшему образовании	ОРС	ОПП	Дипломы о дополнительном к высшему образовании
Разработка учебных программ, учебных и учебно-тематических планов	ОПП	УМУ, ООРДО	Утвержденные учебные программы, учебные и учебно-тематические планы
Заявки на оформление приглашений и регистрацию иностранных граждан-клиентов ОПП	Деканат ИИЯ	УМС	Приглашение для иностранного гражданина, регистрация иностранного гражданина в соответствующих органах
Оформление гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг, актов об оказании услуг	Преподаватели	ОТЗП	Гражданско-правовые договоры

7 Оценка результатов деятельности ОПП

Результаты деятельности ОПП оцениваются по следующим показателям приведенным в таблице 4.

Таблица 4 - Показатели оценки деятельности ОПП

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по доходам	%	2 раза в год
Динамика роста доходов по отношению к предыдущему периоду	%	2 раза в год
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений директора ИИЯ	да/ нет	1 раз в месяц
СК-ОРД-ПСП-100403-2011	Редакция: 01	стр. 5 из 6
		05.12.2011

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
Отсутствие письменных жалоб внутренних и внешних клиентов на работу персонала структурного подразделения	да/ нет	1 раз в месяц

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 Делопроизводство в ОПП осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом ректора ВГУЭС (таблица 5).

8.2 Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на специалиста ОПП. Специалист информирует руководителя о состоянии делопроизводства в ОПП, осуществляет ознакомление сотрудников отделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Таблица 5 -Номенклатура дел ОПП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100402-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
100402-02	Приказы, распоряжения директора ИИЯ (копии)	До минования надобности	Подлинники в дирекции ИИЯ
100402-03	Положение об ОПП (копия)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100402-04	Должностные инструкции сотрудников (копия)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100402-05	Годовой план работы отделения	Постоянно Ст. 285а	
100402-06	Годовой отчет о работе отделения	Постоянно Ст. 475 прим.	
100402-07	Учебные и учебно-тематические планы, Учебные программы	Постоянно Ст. 711а	
100402-08	Паспорта образовательных программ (копии)	До минования надобности Ст. 711б	Подлинники в УМУ, ООРДО
100402-09	Учебные карточки слушателей	75 лет Ст. 732	Хранятся в составе личных дел
100402-10	Списки слушателей по группам	5 лет Ст. 705	
100402-11	Экзаменационные и аттестационные ведомости	5 лет Ст. 705	
100402-12	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов	1 год, Ст. 725	
100402-13	Журнал учета успеваемости слушателей	1 год, Ст. 725	
100402-14	Номенклатура дел ОПП	До замены новой Ст. 200а прим.	
100402-15	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел (копии)	3 года Ст. 248 прим. До минования надобности	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. Подлинники – в Архиве ВГУЭС