ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0BC23592C498DBD2BA74E8FC611A8F90373884D2
Владелец: Машков Сергей Владимирович
Действителен: с 23.01.2022 до 23.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«28» июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ЯЗЫКОВОЙ ПОДГОТОВКИ

Учт. экз № 1

Кинель 2013

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
- Уставом академии

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
протокол №10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМ

Содержание

1 Общие положения..... 4

2 Цели и задачи центра языковой подготовки..... 4

3 Функции центра языковой подготовки 6

4 Взаимодействие с другими подразделениями…….. 6

5 Организационная структура центра языковой подготовки..... 8

6 Права и ответственность..... 8

7 Реорганизация и ликвидация…….. 9

8 Обозначения и сокращения……. 9

9 Рассылка…… 9

10 Приложения…… 9

Лист регистрации изменений……. 10

Лист ознакомления…….. 11

Лист рассылки……. 12

НЕУЧТЕНН

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – «Центр языковой подготовки»;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Центр языковой подготовки является структурным подразделением, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим учебно-образовательную, консультационную и информационную деятельность и подчиняется декану факультета повышения квалификации и дополнительного образования.

1.3 Центр языковой подготовки возглавляет руководитель центра. Состав и структура центра формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности центр языковой подготовки руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим Положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников центра языковой подготовки.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники центра языковой подготовки, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя центра языковой подготовки.

1.9 Руководитель центра языковой подготовки обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи центра языковой подготовки

2.1 Деятельность центра языковой подготовки определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**
- **содействии через учебную, научную** и **консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**
- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

КОПИЯ

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

2.2 Цели центра языковой подготовки:

- удовлетворение растущего в обществе спроса на дополнительное лингвистическое образование и виды интеллектуальных услуг, функционально ориентированных на развитие и совершенствование коммуникативно-речевых качеств человека.

2.3 Основными задачами центра языковой подготовки являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Обеспечение дополнительного образования в области иностранных языков (в том числе повышение качества языковой подготовки абитуриентов, совершенствование языковой подготовки студентов, выпускников, магистрантов и аспирантов и повышение их конкурентноспособности на рынке труда).

2.3.2 Формирование, развитие и совершенствование умений и навыков, обеспечивающих иноязычное общение.

2.3.3 Участие в консультационной и организационно-внедренческой работе в интересах развития межкультурной коммуникации.

3 Функции центра языковой подготовки

3.1 Деятельность центра языковой подготовки определяется закрепленными за ним функциями:

3.1.1 Оказание образовательных услуг по обучению иностранным языкам.

3.1.2 Реализация дополнительной образовательной программы с дополнительной квалификацией «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» на базе лицензированных и аккредитованных специальностей.

3.1.3 Организация курсов иностранных языков в широком разнообразии учебно-технологических форм (продолжительность, цели и задачи обучения, принципы формирования групп, глубина лингвистического освоения языка).

3.1.4 Оказание консультационных услуг по вопросам, связанным с улучшением качества языкового образования.

3.1.5. Рекламная и информационная деятельность.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Центр языковой подготовки выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы.

4.1.2 С центром информационных технологий

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;

НЕУЧ.

- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения центра в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых в центре.

4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- отчет по аудит-проверке.

4.1.4 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности центра;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов центра.

4.1.5 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками центра;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- документы для заверения их печатями;

4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- заявки на получение наличных денег.

4.1.7 С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год.

Предоставляет:

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- отчет о выполнении плана издания.

4.1.8 С факультетом повышения квалификации и дополнительного образования

Получает:

- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции ФПК и ДО.

Предоставляет:

- данные по программам дополнительного образования.

4.1.9 Центр языковой подготовки взаимодействует с другими структурными подразделениями академии по вопросам, касающимся его деятельности.

ЭКЗЕМПЛЯР

5 Организационная структура центра языковой подготовки

Схема организационной структуры центра языковой подготовки

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель центра языковой подготовки.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников центра.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Центр языковой подготовки реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8.Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **АПК –** агропромышленный комплекс;
- **РФ –** Российская Федерация;
- **УМУ** – учебно-методическое управление;
- **ДП –** документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ФПК и ДО** – факультет повышения квалификации и дополнительного образования.

9 Рассылка

Разослать:
1-й экз. – разработчику;
2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
3-й экз – ответственному за СМК
4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:
руководитель центра языковой подготовки — Е.Г. Бухвалова

Согласовано:
проректор по развитию — А.З. Брумин

декан факультета повышения квалификации и дополнительного образования — С.В. Перцев

начальник юридического отдела — А.И. Стольников

начальник отдела качества образования — Е.С. Казакова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Руководитель центра языковой подготовки	Бухвалова Е.Г.		1	
Представитель руководства по качеству	Петров А.М.		2	
Ответственный за СМК	Казакова Е.С.		3	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР