

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт педагогики и лингвистики
отделение подготовки переводчиков

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ВГУВУ
Т. В. Горюнова
 «16» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 ОТДЕЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕВОДЧИКОВ**

СК-ОРД-ПСП-100403-2022

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отделения подготовки переводчиков

Ю. В. Радаева
 Ю.В. Радаева
 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С. Ю. Голиков
 С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д. В. Манежкин
 Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д. О. Терпугова
 Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Директор института педагогики и лингвистики

Ю. О. Коновалова
 Ю.О. Коновалова
 подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О. А. Зубкова
 О.А. Зубкова
 подпись, дата

Заведующий архивом

В. А. Литвиненко
 В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «16» декабря 2022 № 1057

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОПП	—	отделение подготовки переводчиков
ДОП	—	дополнительные образовательные программы
ИПЛ	—	институт педагогики и лингвистики
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении подготовки переводчиков является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОПП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОПП является структурным подразделением, входящим в структуру института педагогики и лингвистики

1.4. ОПП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора института педагогики и лингвистики, по согласованию с первым проректором.

1.5. ОПП находится в непосредственном подчинении директора института педагогики и лингвистики.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОПП руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ОПП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ИПЛ, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ОПП включает в себя следующие должности: руководитель отделения, ведущий специалист, специалист, преподаватель.

2.2. Изменение штатного расписания производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ОПП, по согласованию с директором ИПЛ и первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОПП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОПП закреплена аудитория 1334 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОПП возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОПП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

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

3.2. Для реализации указанных целей ОПП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц.

3.2.2. Организация набора слушателей на дополнительные образовательные программы.

3.2.3. Реализация программ языкового образования разного уровня.

4. Функции структурного подразделения

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

Таблица 1 – Функции отделения подготовки переводчиков.

Функция	Итоги, документы
Продвижение программ по изучению иностранных языков среди сотрудников	Разработка и печать рекламной продукции

Функция	Итоги, документы
организаций, студентов, школьников, иных заинтересованных лиц	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 т.д.
	Предоставление необходимой информации для заполнения раздела по дополнительным образовательным программам на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» (http://ifl.vvsu.ru/)
	Посещение школ города, родительских собраний, проведение лингвострановедческих уроков для школьников
	Организация языковых олимпиад и конкурсов переводов, проведение мастер-классов для заинтересованных лиц
Организация набора слушателей на дополнительные образовательные программы	Разработка программ дополнительного образования, оформление паспортов программ дополнительного образования
	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 ФГБОУ ВО «ВВГУ»
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

Функция	Итоги, документы
	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

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОПП имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

контролировать внутри структурного подразделения соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОПП;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОПП;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОПП имеет следующие полномочия:

планировать деятельность ОПП и отдельных сотрудников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности ОПП.

5.3. 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 ИПЛ представление о поощрении сотрудников ОПП.

5.4. Руководитель и работники ОПП имеют право вносить на рассмотрение директора ИПЛ предложения по совершенствованию работы ОПП, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности ОПП.

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

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи ОПП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи ОПП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка приказов по слушателям дополнительных образовательных программ (зачисление, отчисление, перевод и др.)	Отдел ведения договоров	Приказ	3 рабочих дня
Подготовка документов об окончании программ	Слушатели, Архив, отдел по работе с персоналом	Диплом Сертификат	10 рабочих дней
Подготовка расписания занятий	Учебный отдел	Расписание	2 рабочих дня
Формирование отчетности, относящейся к компетенции ОПП	Директор ИПЛ, структурные подразделения (по запросу)	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Формирование табеля учета рабочего времени	Отдел по работе с персоналом	Предварительный табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности ОПП	Структурные подразделения (по запросу)	Ответ на запрос	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОПП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОПП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ОПП.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОПП возглавляет руководитель отделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИПЛ.

7.2. На должность руководителя отделения назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), и опыт работы в учреждениях высшего образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя отделения (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОПП, назначенный приказом ректора по представлению начальника ОПП, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ОПП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОПП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОПП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОПП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОПП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОПП, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОПП.

8.2. Работники ОПП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с кадровыми и иными документами, относящимся к компетенции ОПП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОПП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОПП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОПП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист ОПП.

Таблица 3 – Номенклатура дел ОПП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Отделение подготовки переводчиков			
100403-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100403-02	Распоряжения директора института	До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в дирекции института. В электронном виде
100403-03	Положение об отделе подготовки переводчиков (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100403-04	Годовой план работы отделения	Постоянно ст. 202 прим.	
100403-05	Годовой отчет о работе отделения	Постоянно ст. 215 прим	
100403-06	Учебные и учебно-тематические планы, учебные программы	5 лет ст. 478	
100403-07	Учебные карточки студентов	50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел студентов
100403-08	Списки слушателей по группам	5 лет ст. 462 г	
100403-09	Экзаменационные и аттестационные ведомости	5 лет ст. 487, 488	
100403-10	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов	1 год ст. 495	
100403-11	Журнал учета	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	успеваемости слушателей	ст. 493	
100403-12	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
100403-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.