



Министерство образования и науки
Российской Федерации
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от 05.09.2016 № 429

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О центре дополнительного образования «ЛИНГАТЕК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр дополнительного образования «ЛИНГАТЕК» (далее ЦДО) организован на основании решения Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) от 28.03.2016 № 7 и является структурным подразделением Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.2. Подразделение не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности ЦДО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте лингвистики и международных коммуникаций, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями системы менеджмента качества, Положением по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, настоящим Положением.

1.4. При осуществлении своей деятельности ЦДО выступает только от имени Южно-Уральского государственного университета.

1.5. Общее руководство деятельностью ЦДО осуществляет директор Института лингвистики и международных коммуникаций.

Непосредственное руководство ЦДО осуществляет директор ЦДО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Института лингвистики и международных коммуникаций.

Штатное расписание ЦДО утверждает ректор Университета.

1.6. ЦДО создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Образовательная деятельность:

2.1.1. профессиональная переподготовка;

2.1.2. курсы повышения квалификации;

2.1.3. преподавание отдельных курсов, дисциплин в различных формах и форматах, в т.ч. дистанционно;

2.1.4. индивидуальные или групповые занятия с целью изучения дисциплин, либо отдельных модулей дисциплин, не входящих в основные образовательные программы;

2.1.5. иные образовательные услуги, в соответствии с Уставом Университета.

2.2. Научно-методическая, учебная, организационная деятельность по обеспечению образовательного процесса.

2.3. Консультационная и экспертная деятельность в области языкового образования и профессиональной переподготовки.

2.4. Переводческая деятельность в области устного и письменного перевода различной тематической направленности.

2.5. Просветительская и информационная деятельность по обобщению и распространению опыта работы, новых форм и методов обучения.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Оказание дополнительных услуг в сфере языкового образования.

3.2. Научно-методическое, организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности ЦДО:

3.2.1. разработка стандартов, учебных планов и рабочих программ в сфере дополнительного образования;

3.2.2. организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам

3.2.3. организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным образовательным программам с выдачей документов установленного образца: удостоверение/сертификат/диплом

3.2.4. реклама и информирование заказчиков услуг о деятельности ЦДО;

3.2.5. консультирование заказчиков услуг по всем вопросам реализации дополнительных услуг;

3.2.6. оформление с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание дополнительных образовательных, переводческих и редакторских услуг, проведение их регистрации, обеспечение процесса подписания договоров сторонами, ведение учета;

3.2.7. формирование личных дел слушателей ЦДО.

3.2.8. формирование приказов о зачислении/отчислении слушателей дополнительных образовательных программ.

3.3. Проведение конференций, семинаров, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.4. Выполнение и оформление письменных и устных переводов различной тематической и стилиевой направленности.

3.5. Проведение экспертиз образовательных программ и мероприятий.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. ЦДО в лице директора имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора Университета по совершенствованию системы управления ЦДО.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, организационным и другим вопросам ЦДО.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ЦДО имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами.

4.1.4. Участвовать в служебных совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ЦДО задач и функций.

4.2. ЦДО в лице директора обязан своевременно предоставлять необходимые отчёты о работе ЦДО по требованию директора Института лингвистики и международных коммуникаций, Института дополнительного образования, учебно-методического управления и других структурных подразделений Университета.

4.3. Сотрудники ЦДО имеют права, несут и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На директора ЦДО возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на ЦДО задач и функций;
- за предоставление недостоверной информации о работе ЦДО.

5.2. Работники ЦДО несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Свою деятельность ЦДО согласует с Институтом лингвистики и международных коммуникаций по вопросам:

- содержания и структуры дополнительных образовательных программ;
- качества дополнительных образовательных, переводческих и редакторских услуг, предоставляемых ЦДО;
- порядка зачисления, перевода и отчисления слушателей;
- проведения итоговой аттестации;
- проведения семинаров, конференций.

6.2. ЦДО в своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим управлением, Институтом открытого и дистанционно образования, Институтом дополнительного образования и с другими подразделениями Университета.

Директор ЦДО
«ЛИНГАТЕК»

Е.Н. Ярославова

СОГЛАСОВАНО

Директор Института
лингвистики и международных коммуникаций

Шестакова Л.И.

Начальник УМУ

Сидоров И.В.

Начальник юридического управления

Шведова Е.В.

Начальник УРК

Милосердова Т.В.

Гл. бухгалтер

Щербинина О.Н.

Начальник службы делопроизводства

Циулина Н.Е.