



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-2101-2018

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 07 декабря 2018 г. № 30-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЛИНГВИСТИЧЕСКОМ  
ЦЕНТРЕ ФАКУЛЬТЕТА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

ПСП СМК НГПУ 550152-2101-2018

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Безденежных Л.В., руководителя образовательного лингвистического центра факультета иностранных языков ФГБОУ ВО «НГПУ»

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 17 декабря 2018 г.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП НГПУ 2.8-10/01-2012 Положение об образовательном лингвистическом центре факультета иностранных языков

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Костина Е.А., канд. пед. наук, декан факультета иностранных языков

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., начальник правового управления

#### ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус образовательного лингвистического центра факультета иностранных языков, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в образовательном лингвистическом центре факультета иностранных языков.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФИЯ – факультет иностранных языков

## **4 Общие положения**

4.1 Образовательный лингвистический центр факультета иностранных языков создан для внедрения дополнительных общеразвивающих программ по изучению иностранных языков студентами и сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ», учащимися общеобразовательных организаций и другими лицами; проведении курсов повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки; организации лингвострановедческих стажировок за рубежом, в том числе программ академической мобильности студентов ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: Образовательный лингвистический центр факультета иностранных языков.

Сокращенное наименование: ОЛЦ ФИЯ.

4.2 ОЛЦ ФИЯ не является юридическим лицом и входит в состав ФИЯ.

4.3 ОЛЦ ФИЯ создан по решению учёного совета НГПУ от 29.12.2008 (протокол № 5). Переименован по решению учёного совета НГПУ от 30.08.2010 (протокол № 1).

ПСП СМК НГПУ 550152-2101-2018

Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОЛЦ ФИЯ принимается ученым советом НГПУ при наличии ходатайства декана ФИЯ и утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.4 ОЛЦ ФИЯ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ОЛЦ ФИЯ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности ОЛЦ ФИЯ осуществляет декан ФИЯ.

4.6 ОЛЦ ФИЯ не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

4.7 ОЛЦ ФИЯ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.8 В своей деятельности ОЛЦ ФИЯ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящим положением.

4.9 Деятельность ОЛЦ ФИЯ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СМК НГПУ 424162-0203-2018.

4.10 Информация о деятельности ОЛЦ ФИЯ размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» ([www.nspu.ru](http://www.nspu.ru)) в разделе «Центры» и на сайте <http://lingvocenter.nspu.ru/>. Решение о размещении информации принимает руководитель ОЛЦ ФИЯ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации».

4.11 Место нахождения ОЛЦ ФИЯ: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская, д. 28, кабинет 406 (главный корпус). Контакты: тел./факс (8-383) 205-50-04; e mail: [lingvocenter@ngs.ru](mailto:lingvocenter@ngs.ru).

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 ОЛЦ ФИЯ решает следующие задачи:

а) организация и оказание различных видов образовательных услуг в области изучения иностранного языка:

- 1) курсов иностранного языка и русского как иностранного с выдачей сертификата;
- 2) интенсивных курсов обучения иностранному языку с целью овладения разговорной речью для выезжающих в туристические и деловые зарубежные поездки, в бизнес-туры;
- 3) реализация курсов подготовки к сдаче квалификационных тестов на знание иностранного языка для дальнейшего обучения или стажировки за рубежом;

б) апробация, развитие и продвижение новых методик, образовательных технологий и форм учебной работы по программам дополнительного образования;

в) разработка образовательных программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

#### 5.2 Функции ОЛЦ ФИЯ:

а) оказание платных образовательных услуг в области практической лингвистики, переводоведения, теории и методики преподавания иностранного языка и русского как иностранного;

б) организация и проведение курсов повышения квалификации, тематических и проблемных семинаров;

в) реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования в области лингвистики и переводоведения, методики преподавания иностранного языка и русского как иностранного;

г) выполнение практических работ, связанных с использованием иностранного языка для специальных целей: перевод специальной литературы, документации, проведение тренингов в области профессиональной коммуникации, делового общения и этикета;

д) оказание консультационных услуг в области оформления деловой документации разного рода, в том числе на иностранном языке;

е) организация пребывания на ФИЯ иностранных преподавателей и студентов, а также оформление необходимой документации;

ж) оказание консультационных услуг по различным аспектам преподавания иностранного языка и перевода.

### **6 Управление деятельностью и структура**

6.1 Ежегодно руководитель ОЛЦ ФИЯ оценивает результативность деятельности ОЛЦ ФИЯ и представляет результаты этой оценки декану ФИЯ.

6.2 ОЛЦ ФИЯ возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется декану ФИЯ.

6.3 Структура и штатное расписание ОЛЦ ФИЯ утверждаются ректором по предложению руководителя ОЛЦ ФИЯ и по согласованию с деканом ФИЯ.

6.4 К отдельным видам работ ОЛЦ ФИЯ может привлекать профессорско-преподавательский состав университета. Руководитель ОЛЦ ФИЯ формирует рабочие группы для выполнения отдельных проектов и видов работ, обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ.

6.5 Приём на работу и увольнение работников ОЛЦ ФИЯ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя ОЛЦ ФИЯ при согласии декана ФИЯ. Сотрудники ОЛЦ ФИЯ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции сотрудников ОЛЦ ФИЯ разрабатывает руководитель ОЛЦ ФИЯ в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

6.6 Схема административно-функциональной подчиненности ОЛЦ ФИЯ приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ОЛЦ ФИЯ

## **7 Финансово-экономическая деятельность**

7.1 ОЛЦ ФИЯ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Деятельность ОЛЦ ФИЯ финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.3 ОЛЦ ФИЯ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

7.4 Финансовый год ОЛЦ ФИЯ совпадает с финансовым годом университета.

7.5 Все средства, получаемые от различных видов деятельности ОЛЦ ФИЯ, поступают на субсчет ФИЯ, распределяются и расходуются в соответствии с установленным порядком о внебюджетной деятельности.

## **8 Взаимосвязи**

8.1 При осуществлении установленных функций ОЛЦ ФИЯ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ОЛЦ ФИЯ получает			ОЛЦ ФИЯ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответ ствен ный	Документ	Сроки	Ответ ствен ный
1	2	3	4	5	6	7
Декан ФИЯ	Утвержденный годовой план работы ФИЯ	до 28.06 очередно го уч. года	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Информация для формирования годового отчета ФИЯ	до 20.06 очередного уч. года	Рук. ОЛЦ ФИЯ
	Распоряжения, утвержденные и согласованные документы	В течение года		Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	
	Информацию о проводимых ФИЯ мероприятиях	В течение года		За 1-2 месяца до начала мероприятия	По мере необходи мости	
				Сведения о выполняемых работах	По запросу	
Институт дополнительного образования	Утвержденные ДОП	В установлен ные сроки	Рук. ОЛЦ ФИЯ	ДОП	По мере необходи мости	Рук. ОЛЦ ФИЯ
				Отчеты о реализации ДОП	По окончании обучения по ДОП	
Управление менеджмента качества	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установлен ные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. ОЛЦ ФИЯ
	Планы корректирую щих действий	В сроки, установлен ные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»		Рук. ОЛЦ ФИЯ	Экспертные заключения на документы СМК	
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю корреспонден цию	По мере необходи мости	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Корреспонден цию для отправления в другие организации	По мере необходи мости	Рук. ОЛЦ ФИЯ
Управление профориентации подготовки и набора абитуриентов				Информация о дополнительных образователь ных услугах ОЛЦ ФИЯ для абитуриентов и школьников	По мере необходи мости	Рук. ОЛЦ ФИЯ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление международной деятельности и академической мобильности	Оформленные приглашения для пребывания иностранных преподавателей/студентов для чтения лекций/включенного обучения	По мере необходимости	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Заявки на оформление приглашений иностранным гражданам	По мере необходимости	Рук. ОЛЦ ФИЯ
Управление кадров	Сведения о сотрудниках ОЛЦ ФИЯ и научно-педагогических сотрудниках, занятых в выполнении работ	В течение 3 дней после обращения рук. ОЛЦ ФИЯ	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. ОЛЦ ФИЯ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. ОЛЦ ФИЯ
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. ОЛЦ ФИЯ	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. ОЛЦ ФИЯ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ОЛЦ ФИЯ	По запросу ОЛЦ ФИЯ	Рук. ОЛЦ ФИЯ или лицо, назначенное рук. ОЛЦ ФИЯ	Информация о мероприятиях, проводимых ОЛЦ ФИЯ	По плану работы	Рук. ОЛЦ ФИЯ

Примечание: В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ДОП – дополнительные образовательные программы, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества

8.2 ОЛЦ ФИЯ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 9 Права и обязанности

9.1 Руководитель ОЛЦ ФИЯ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОЛЦ ФИЯ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.



9.2 Руководитель ОЛЦ ФИЯ выполняет следующие обязанности:

- а) организует и руководит деятельностью ОЛЦ ФИЯ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ОЛЦ ФИЯ задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых ОЛЦ ФИЯ работ и договорных обязательств;
- в) составляет отчёты по вопросам деятельности ОЛЦ ФИЯ по запросу ректора или декана ФИЯ;
- г) разрабатывает положение о ОЛЦ ФИЯ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия сотрудников ОЛЦ ФИЯ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ОЛЦ ФИЯ, а также разрабатывает должностные инструкции;
- д) создает условия для деятельности сотрудников ОЛЦ ФИЯ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ОЛЦ ФИЯ;
- ж) вносит на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по развитию отдельных направлений деятельности ОЛЦ ФИЯ;
- и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) сотрудниками ОЛЦ ФИЯ;
- к) в пределах своей компетенции применяет к сотрудникам ОЛЦ ФИЯ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);
- м) участвует в проведении внутренних аудитов ОЛЦ ФИЯ; разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий и обеспечивает их выполнение;
- н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- п) анализирует и корректирует деятельность ОЛЦ ФИЯ, определяет направления улучшения деятельности ОЛЦ ФИЯ;
- р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач ОЛЦ ФИЯ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

ПСП СМК НГПУ 550152-2101-2018

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель ОЛЦ ФИЯ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ОЛЦ ФИЯ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ОЛЦ ФИЯ;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ОЛЦ ФИЯ;

г) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной сотрудниками информации;

д) принимать решения в пределах своей компетенции;

е) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Сотрудники ОЛЦ ФИЯ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

9.6 Каждый сотрудник ОЛЦ ФИЯ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.7 Сотрудники ОЛЦ ФИЯ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и сотрудников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

9.8 Сотрудники ОЛЦ ФИЯ имеют право:

а) запрашивать и получать в структурных подразделениях университета необходимую для своей работы информацию;

б) докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

в) вносить предложения по совершенствованию своей работы своему непосредственному руководителю;

г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

Приложение А  
Номенклатура дел ОЛЦ ФИЯ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст. 1 - б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, декана ФИЯ. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08, 02.1-09
*-03	Положение об ОЛЦ ФИЯ	ДЗН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников ОЛЦ ФИЯ. Копии	ДМН	Подлинник 15-17
*-05	Документы (договоры, доверенности) о сотрудничестве	5 лет Ст. 60	После истечения срока действия договора, доверенности
*-06	Акты приема-передачи документов в архивный фонд, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник-02.1-44
*-07	Номенклатура дел ОЛЦ ФИЯ. Копии	ДЗН Ст. 200 - а	Подлинник 02.1-12

*(приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*