

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Воробьева Светлана Владимировна
 Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
 Дата подписания: 02.06.2022 10:32:59
 Уникальный программный ключ:
 6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fc1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Решение Ученого совета
 ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
 Протокол « 24 » 05 2022г.
 № 12

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Ученого совета
 Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,
 А.А. Брацихин
 « 24 » 05 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ АГРОБИЗНЕСА

| | |
|---|--------|
| Документ зарегистрирован в реестре документации | |
| № <u>15</u> | |
| от « <u>24</u> » <u>05</u> 202 <u>2</u> г. | |
| Выдано копий _____ экз. | |
| (подпись) | Ф.И.О. |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр лингвистического сопровождения агробизнеса (далее – Центр) является структурным подразделением Международного учебного центра INNOSKILLS Института дополнительного образования (далее – ИДО) ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА (далее – Академия).

1.2. Полное официальное наименование подразделения: Центр лингвистического сопровождения агробизнеса.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: ЦЛСА

1.4. Положение о Центре разработано на основе:

1.4.1 Устава Академии;

1.4.2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

1.4.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 26.04.2018) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

1.4.4 Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.4.5 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.7. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.9. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.10. Должностные обязанности каждого работника Центра закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники Центра осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью Центра является обеспечение возможностей профессиональной коммуникации на иностранных языках и интеграция в мировое сельскохозяйственное производство для работников аграрной отрасли Удмуртской Республики и смежных областей.

2.2. Основными возложенными на Центр задачами являются:

2.2.1 создание новых образовательных программ дополнительного образования в сфере изучения иностранных языков, в том числе, совместно и учитывая потребности факультетов Академии, предприятий АПК, органов государственной власти, юридических и физических лиц с использованием современных методов и технологий;

2.2.2 реализация дополнительных образовательных программ в сфере иностранных языков силами преподавателей Академии и сторонними специалистами высокой квалификации;

2.2.3 обеспечение разноуровневой языковой подготовки преподавателей и сотрудников Академии в целях интеграции в мировое образовательное пространство;

2.2.4 взаимодействие с потребителями услуг, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в целях изучения потребностей для новых программ дополнительного образования и повышения эффективности действующих;

2.2.5 участие в развитии международной деятельности Академии.

3 ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1. В части создания новых образовательных программ:

3.1.1 разработка программ дополнительного образования совместно с другими подразделениями ИДО, факультетами Академии, преподавателями в части содержания и выбора методов и средств обучения с учетом профессиональных и образовательных стандартов, квалификационных требований, передового международного опыта;

3.1.2 участие, совместно с отделом ПДМО, в маркетинговой оценке конкурентоспособности программы. Участие в определении целевой аудитории и каналов продвижения программы;

3.1.3 разработка учебного плана программы и календарного графика реализации программы;

3.1.4 внесение, по согласованию с отделом ПДМО, программы в календарный график реализации программ ИДО;

3.1.5 поиск и привлечение преподавательского состава программы;

3.1.6 подготовка информации, касающейся создаваемой образовательной программы, для размещения на сайте ИДО.

3.2. В части реализации образовательных программ:

187

3.2.1 реализация образовательных программ в соответствии с календарным графиком реализации программ ИДО и по заказу организаций и физических лиц;

3.2.2 участие в привлечении слушателей для участия в образовательной программе;

3.2.3 поддержание в актуальном состоянии об образовательных программах по профилю деятельности Центра;

3.2.4 документационное обеспечение трудовых отношений с преподавателями по реализации образовательной программы;

3.2.5 обеспечение учебного процесса аудиторным фондом, техническими средствами обучения и другими материальными ресурсами, необходимыми для качественной реализации программы;

3.2.6 обеспечение использования в реализуемых программах современных методов и средств обучения, соответствующих запросам обучающихся и требованиям рынка образовательных услуг;

3.2.7 обеспечение повышения качества образовательного процесса, в том числе, с учетом мнения и предложений обучающихся;

3.2.8 взаимодействие с обучающимися в системе CRM по вопросам содержания образовательных программ, их качества и другим вопросам, связанным с учебным процессом;

3.2.9 подготовка в системе электронного документооборота отчета о реализации образовательной программы.

3.3 В части организации языковой подготовки работников Академии:

3.3.1 обеспечение тестирования преподавателей и сотрудников на уровень владения иностранным языком в соответствии с международной классификацией;

3.3.2 организация обучения преподавателей и сотрудников иностранным языкам в соответствии с имеющимся у них уровнем владения иностранным языком;

3.3.3 содействие организации мероприятий научной и творческой направленности для преподавателей с элементами подготовки на иностранных языках.

3.4 В части взаимодействия с потребителями и заказчиками обучающих программ:

3.4.1 формирование и ведение в системе CRM реестра заказчиков, в том числе потенциальных, и организация взаимоотношений с ними;

3.4.2 участие в работе профессиональных сообществ по тематике деятельности центра;

3.4.3 выявление потребностей заказчиков в образовательных услугах по направлению деятельности Центра и смежным областям, в том числе перспективных потребностей;

3.4.4 систематизация и учет мнения потребителей и заказчиков по качеству образовательных продуктов в части их содержания.

3.5 В части участия в международной деятельности академии:

3.5.1 обучение иностранным языкам и подтверждение уровня владения иностранными языками студентов и преподавателей Академии, выезжающих за

182

рубеж для прохождения практики, стажировок, международной академической мобильности.

3.2.2 Сопровождение, в части коммуникаций и перевода, делегаций Академии выезжающих за рубеж и в том числе делегаций предприятий АПК, выезжающих за рубеж, на хоздоговорной основе.

3.2.3 Сопровождение, в части коммуникаций и перевода, зарубежных делегаций, принимаемых Академией и в том числе делегаций принимаемых предприятиями АПК и другими субъектами, на хоздоговорной основе.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно начальнику Международного учебного центра INNOSKILLS Института дополнительного образования ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.2. На время отсутствия начальника Центра (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство центром осуществляет начальник отдела продвижения и документационно-методического обеспечения ИДО или лицо, назначенное приказом ректора Академии.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Центра, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Центра, в соответствии с:

4.3.1 настоящим Положением;

4.3.2 обязанностями, определенными должностными инструкциями;

4.3.3 ключевыми функциональными обязанностями, * определенными профилями должности;

4.3.4 поставленными перед подразделением задачами;

4.3.5 полученными работниками индивидуальными поручениями;

4.3.6 задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;

4.3.7 согласованными планами работ;

4.3.8 дорожными картами реализации проектов;

4.3.9 мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

4.4. Начальник Центра:

4.4.1 руководит деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

4.4.2 разрабатывает и представляет на утверждение директору ИДО документы, касающиеся деятельности ИДО;

4.4.3 распределяет обязанности между работниками Центра, и разрабатывает их должностные инструкции;

4.4.4 несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, установленных показателей эффективности,

17

должностных обязанностей, установленных показателей эффективности, соблюдение работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.4.5 вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Центра;

4.4.6 вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Центра, о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра, о применении к работникам Центра мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

4.4.7 принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ИДО.

4.4.8 выполняет сам и распределяет между работниками Центра поручения директора ИДО по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4.9 обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности;

4.5. Контроль и ревизия деятельности Центра осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

4.6. Контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Центр осуществляет директор ИДО.

5. ПРАВА ЦЕНТРА

Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов, входящих в компетенцию Центра, выполнять распоряжения ректора по вопросам, касающимся деятельности Центра.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

5.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Центра.

5.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.8. Представлять директору ИДО предложения о наложении взысканий

5.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Центра.

5.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

5.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра, в виде проектов документов.

5.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Центра, предусмотренными настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Центр взаимодействует:

6.1. С управлением делами по вопросам:

6.1.1 документооборота в академии;

6.2. С управлением кадрового делопроизводства по вопросам:

6.2.1 Кадрового обеспечения центра;

6.3. С управлением закупок и снабжения по вопросам:

6.3.1 участия в формировании плана закупок;

6.3.2 закупок товаров, работ и услуг для организации деятельности Центра.

6.4. С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 бухгалтерского обеспечения деятельности Центра;

6.4.2 сопровождения в формировании платежных документов по деятельности Центра.

6.5. С планово-экономическим управлением по вопросам:

6.5.1 участия в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности;

6.5.2 согласования смет на оказание услуг по профилю деятельности Центра.

6.6. С правовым управлением по вопросам:

6.6.1 разработки локальных актов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

6.6.2 согласования документов Центра.

6.7. Со службой безопасности по вопросам:

6.7.1 согласования документации Центра;

6.7.2 профилактики экстремизма и терроризма;

6.7.3 пропускного режима на объектах Академии.

6.8. С управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

6.8.1 составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

6.8.2 мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач Центра.

6.9. С управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

- 6.9.1 технического обслуживания орг. техники,
- 6.9.2 сопровождения мероприятий Центра световым, звуковым и видео оборудованием,
- 6.9.3 подготовки размножения информационных материалов,
- 6.9.4 технического сопровождения информационных систем Центра;

6.10. С управлением по связям с общественностью по вопросам:

- 6.10.1 совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности Центра,
- 6.10.2 распространения информации о деятельности Центра во внешней и внутренней среде академии,
- 6.10.3 разработки совместных проектов по созданию имиджа академии;

6.11. С приемной комиссией по вопросам:

- 6.11.1 профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии,
- 6.11.2 агитационных выездов в целях формирования контингента Академии.

6.12. с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

- 6.12.1 изменения организационной структуры,
- 6.12.2 формирования штатного расписания,
- 6.12.3 материального стимулирования,
- 6.12.4 планированию и расходованию ФОТ;

6.13. с другими структурными подразделениями академии по вопросам:

- 6.13.1 взаимодействия в рамках деятельности Центра;

6.14. с деканами факультетов по вопросам:

- 6.14.1 привлечения студентов к программам дополнительного образования, реализуемым Центром,
- 6.14.2 привлечения преподавателей к реализации программ Центра;

6.15. с организациями (юридическими и физическими лицами) по вопросам:

- 6.15.1 деятельности Центра,
- 6.15.2 оказания организациям платных услуг по профилю деятельности Центра.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет начальник Центра.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается действующим

законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией работника.

7.3. Начальник Центра и другие работники Центра несут персональную ответственность за разглашение и передачу третьим лицам информации, относящейся к служебной тайне, охраняемой государством информации, персональных данных работников и обучающихся Академии, которые стали им известны в результате исполнения служебных обязанностей, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Центра устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

8.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Центра в оцениваемом периоде:

8.2.1. объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

8.2.2. полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

8.2.3. уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

8.2.4. качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

8.2.5. отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

9.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

9.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА

из протокола № 12 заседания Ученого совета
от 24.05.2022 г.

Присутствовали: 39 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: Воробьеву С.Л. проректора по образовательной деятельности и молодежной политике ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о центре лингвистического сопровождения агробизнеса.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о центре лингвистического сопровождения агробизнеса.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Зам. председатель Ученого совета,
д-р. с.-х. н., профессор



Воробьева
Светлана Леонидовна

Ученый секретарь Ученого совета,
канд. вет. н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна