

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № ____ от _____

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью Т.Л. Алибаев
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 07.11.2022 09:37:29
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение о Языковом центре Корпоративного института КНИТУ-КАИ

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Языкового Центра (далее - Центр) Корпоративного института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Центр создан на основании решения Ученого совета (протокол от 30.05.2022 №5), приказа ректора КНИТУ-КАИ от 09.08.2022 № 0904-О.

1.3 Структура и штатная численность работников Центра утверждается приказом ректора по представлению директора Корпоративного института (далее – директор КИ) и согласованию проректора по развитию и цифровой трансформации университета (далее – проректор по РиЦТУ).

1.4 Ликвидация Центра производится на основании приказа ректора по представлению директора КИ и согласованию проректора по РиЦТУ.

1.5 Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом КНИТУ-КАИ, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества университета и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

1.6 Руководитель Центра принимается и освобождается от должности приказом ректора КНИТУ-КАИ по представлению директора КИ и по согласованию с проректором по РиЦТУ.

1.7 Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом проректора по РиЦТУ по представлению директора КИ.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на Ученом совете КНИТУ-КАИ.

2 Назначение

2.1 Основным назначением Центра является:

- развитие и формирование коммуникативной компетенции обучающихся, слушателей Центра в единстве всех ее составляющих: языковой, речевой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной, а также расширение перечня предоставляемых университетом дополнительных платных услуг;
- совершенствование и развитие языковой (лингвистической) компетентности обучающихся, слушателей Центра.

3 Основные функции и задачи

3.1 Основными задачами Центра являются:

- совершенствование лингвистической, социолингвистической, социокультурной, межкультурной, дискурсивной, социальной компетенций обучающихся, слушателей Центра на основе реализации высокоэффективных современных образовательных технологий, понимаемых как комплекс методических приемов, подходов и методик обучения, отвечающих требованиям модернизации современного образования, разработка прогрессивной методики интенсивного обучения иностранным языкам на базе современных технологий;
- организация обучения обучающихся, слушателей Центра иностранному языку на платной основе, в том числе:
- реализация программ повышения квалификации работников университета в области иноязычной подготовки по индивидуально разработанным программам с учетом конкретных задач;
- проведение профессионально ориентированной подготовки повышения квалификации и переподготовки обучающихся, слушателей Центра;
- подготовка обучающихся, слушателей к сдаче экзаменов на международные сертификаты на знание иностранного языка, для дальнейшего обучения или прохождения стажировки за рубежом, а также для трудоустройства в международные компании;
- подготовка учеников 8-11 классов к сдаче ОГЭ, ЕГЭ по иностранному языку;
- подготовка к поступлению в магистратуру и аспирантуру;
- оказание услуг по всем видам технического перевода;
- апробация инновационных методов обучения иностранным языкам в КНИТУ-КАИ;
- разработка и реализация единых требований к качеству оказываемых образовательных услуг, обеспечение контроля качества образовательного процесса Центра;

3.2 В соответствии с основными задачами Центр осуществляет образовательную и консалтинговую деятельность и реализует следующие основные функции:

- планирование, проектирование, разработка и совершенствование образовательных программ, рабочих учебных планов, языковых программ, реализуемых в Центре и предоставление их на утверждение руководству КНИТУ-КАИ;
- реализация тематических модульных курсов по иностранным языкам по дополнительным программам переподготовки в различных организационных формах (индивидуальное, групповое обучение);
- вовлечение преподавателей университета в активную работу по преподаванию ряда дисциплин на иностранном языке (английском), в том числе в дистанционной форме с применением электронных средств обучения;
- осуществление планирования учебной нагрузки Центра;
- обеспечение методической поддержки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки для преподавателей иностранных языков образовательных организаций;
- организация и планирование набора слушателей на обучение в соответствии с образовательными программами Центра;
- подбор профессорско-преподавательского состава для участия в реализации программ;
- организация и проведение занятий по программам, проводимым в рамках повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- осуществление практических мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям, позволяющим улучшить результаты деятельности Центра;
- разработка нормативных, методических, экономических и организационных основ развития и совершенствования языковых программ и их реализация;
- взаимодействие центра со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ, внешними партнерами центра и другими заинтересованными сторонами в деятельности центра;
- оказание консультационной и экспертной помощи юридическим и физическим лицам в вопросах межязыкового взаимодействия;
- организация консультаций юридическим и физическим лицам о возможностях повышения уровня языковой подготовки;

- перевод документов на русский и иностранные языки с целью создания возможности для академической мобильности обучающихся и ППС в КНИТУ-КАИ и за его пределами;
- организация и проведение консультаций и мастер-классов по организации зарубежных стажировок и программ повышения квалификации;
- администрирование страниц Центра на портале КНИТУ-КАИ;
- внесение директору Корпоративного института проекта плана работы и прогнозные показатели деятельности центра;
- осуществление иных функций.

4 Полномочия

4.1 Работники Центра имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
- запрашивать у работников других структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- пользоваться в установленном порядке и в пределах полномочий Центра информационными системами и базами данных университета, а также создавать собственные базы данных;
- представлять университет в организациях по вопросам, относящимся к компетенции Центра в пределах предоставленных полномочий;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с решением возложенных на него задач;
- вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Центр задач.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

5.2 Степень ответственности работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками Центра возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач Центр взаимодействует со структурными подразделениями университета.

6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

Центр представляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников Центра, а также график отпусков и иные кадровые документы.

УК оформляет: документы по приёму или увольнению работников Центра; приказы на отпуска работников Центра; иные документы по учёту и управлению персоналом.

6.2 Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

Центр представляет в УЭ документы, требующие финансово-экономического контроля; проекты смет доходов и расходов и штатного расписания Центра; обоснования потребности штатных единиц научно-педагогических работников Центра; иные финансовые документы.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, санкционирует расходы и определяет источник их оплаты, оказывает содействие в подготовке совместных документов в пределах своих полномочий.

6.3 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

Центр представляет в УБУиО табель учёта рабочего времени для расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников Центра, счета и иные документы на оплату расходов Центра, документы для учёта материальных ценностей, закрепленных за материально ответственными лицами Центра, иные первичные документы для отражения их в бухгалтерском учете.

УБУиО осуществляет отражение в бухгалтерском учёте доходов и расходов, иных хозяйственных операций, контроль порядка оформления документов, представленных Центром, иные функции.

6.4 Взаимодействие с Управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности Центра.

6.5 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ производит правовую экспертизу документов по организации и обеспечению образовательной деятельности, подготовку договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения образовательной деятельности.

6.6 Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (УДиК)

Центр представляет приказы и распоряжения на регистрацию и документы для пересылки почтой России, иную организационно-распорядительную документацию.

УДиК предоставляет Центру копии приказов и распоряжений руководства университета; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов университета, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности Центра, осуществляет иную деятельность, связанную с организационно-методическим руководством ведения делопроизводства.

6.7 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

Центр взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

6.8 Взаимодействие со структурными подразделениями, не охваченными данным Положением, осуществляются по установленным служебным отношениям или по указанию руководства университета.

ПСП-0515-01-2022

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Яхина Рузиля Раифовна	Заведующий кафедрой	Согласовано	10.10.2022 15:54:44
Гимбицкий Артур Вячеславович	Директор корпоративного института	Согласовано	11.10.2022 11:50:39
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	12.10.2022 13:30:34
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	13.10.2022 11:35:20
Горбунова Светлана Алексеевна	Начальник управления экономики	Согласовано	14.10.2022 16:18:03
Кузнецов Дмитрий Иванович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	19.10.2022 16:59:32
Хасьянов Айрат Фаридович	Проректор по Развитию и цифровой трансформации университета	Согласовано	24.10.2022 08:28:13