

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 8 от 11.02.2015

А.Х. Гильмутдинов

«14» 03 2016 г.



ЭКЗ. №

**Положение о Центре развития языковых компетенций «Полиглот»
Корпоративного института КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.М. Гильметдинова	Руководитель Центра	03.03.2016	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	10.03.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
В.М. Гуреев	Проректор по Р	11.03.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Чайлак	Директор Корпоративного института	15.03.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	16.03.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г. Ксёнова	Начальник ПУ	23.03.2016	

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 1
	ПСР-0592-03-2016	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, назначение, основные задачи и функции, полномочия и ответственность Центра развития языковых компетенций «Полиглот» (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 приказа ректора КНИТУ-КАИ № 0021-О от 18.01.2016г.

1.3 Структура и штатная численность работников Центра утверждается ректором по представлению проректора по развитию университета (далее по тексту – проректор по РУ).

1.4 Реорганизация и ликвидация Центра производится на основании приказа ректора по представлению проректора по РУ.

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 Корпоративного института и по согласованию с проректором по РУ.

1.7 Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя Центра и по согласованию с проректором по РУ.

1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по РУ.

2 Назначение

2.1 Основным назначением Центра является совершенствование и развитие языковой (лингвистической) компетентности работников и

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

обучающихся университета, а также расширение перечня предоставляемых университетом дополнительных платных услуг.

3 Основные функции и задачи

3.1 Основными задачами Центра являются:

– совершенствование лингвистической, социолингвистической, социокультурной, межкультурной, дискурсивной, социальной компетенций слушателей 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 иностранному языку на платной основе, в том числе:

– реализация программ повышения квалификации работников университета в области иноязычной подготовки;

– проведение профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки рабочих, служащих предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих и незанятого населения;

– подготовка 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;

– 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 Центр осуществляет образовательную и консалтинговую деятельность и реализует следующие основные функции:

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- 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 межъязыкового взаимодействия;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- 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;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическим 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

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

Управление кадров оформляет: документы по приёму или увольнению работников Центра; приказы на отпуски работников Центра; иные документы по учёту и управлению персоналом.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСР-0592-03-2016	Листов 10

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

6.2 Взаимодействие с Управлением экономики

Центр представляет в Управление экономики 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.

Управление экономики 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 (УБУ и О)

Центр представляет в УБУиО таблицу 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

Взаимодействие осуществляется по вопросам приобретения товаров и услуг, необходимых для выполнения возложенных на Центр функций, путем их закупки в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

6.5 Взаимодействие с Правовым управлением

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

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 7
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

6.6 Взаимодействие с Управлением делами

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

Управление делами предоставляет управлению 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 управления, осуществляет иную деятельность, связанную с организационно-методическим руководством ведения делопроизводства.

6.7 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества

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.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений


№ измен ения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено. изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 9
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	<i>Ивановичева Татьяна Александровна</i>	<i>Руководитель центра</i>	<i>01.04.16</i>	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 10
	ПСП-0592-03-2016	Листов 10