

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

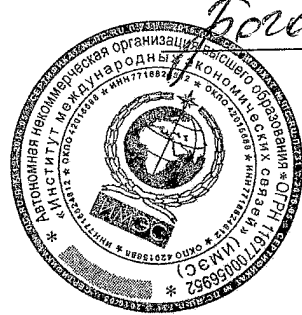
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ИМЭС**

*Богомолова*

**Т.П. Богомолова**



**«26» мая 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре иностранных языков и лингвокоммуникаций**

**Москва  
2016**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Уставом Института международных экономических связей (далее – Институт).

1.2. Центр иностранных языков и лингвокоммуникаций (далее – Центр) является структурным подразделением Института, обеспечивающим осуществление образовательного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов деятельности.

1.3. Центр в установленном порядке подчинен Ректору Института и декану факультета.

1.4. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Центра осуществляется приказом Ректора Института на основании решения Ученого Совета Института.

1.5. Главными задачами Центра являются: организация и осуществление образовательного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской работы по профилю Центра на отвечающем современным требованиям уровне.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Института; Правилами внутреннего распорядка Института; приказами Ректора Института, распоряжениями декана факультета, решениями Ученого Совета Института и настоящим Положением.

## **2. Состав и структура Центра**

2.1. Руководитель Центра назначается на должность приказом Ректора Института из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

2.2. Руководитель Центра осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Центра и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций, а также за реализацию годовых планов работы Центра по всем направлениям его деятельности.

2.3. Расписание работы Центра формируется на каждый учебный год и утверждается приказом Ректора Института.

2.4. Все сотрудники Центра подчиняются непосредственно Руководителю Центра. Права и обязанности Руководителя Центра и всех его специалистов определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и настоящим Положением.

2.5. Состав специалистов Центра может включать в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по

совместительству (внутреннему и внешнему), а также на условиях почасовой оплаты труда.

### **3. Основные функции Центра**

3.1. На Центр возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация и проведение всех видов учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, семинаров), предусмотренных учебными планами, согласно расписанию, утвержденному деканом факультета;
- организация и регулярный контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение домашних заданий и других форм самостоятельной работы;
- осуществление промежуточной и итоговой аттестации студентов в форме зачетов и экзаменов по итогам освоения ими учебного материала, а также организация и проведение консультаций перед экзаменами;
- участие в составлении и согласовании расписаний учебных занятий на текущий семестр, а также расписаний зачетно-экзаменационных сессий по дисциплинам учебного плана, закрепленным за Центром;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за Центром, включающего: разработку и утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин; подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для визуализации и компьютеризации образовательного процесса;
- осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Институте систему кураторства, взаимодействуя со Студенческим Советом и Студенческим научным обществом, путем участия в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Института;
- разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации специалистов Центра, представление их на утверждение, организация и контроль их выполнения; содействие работникам Центра в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим сотрудникам, проведения и обсуждения открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта;

- содействие участию сотрудников Центра в научных конференциях и в публикации результатов их научных исследований;
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих профилю Центра; привлечение к научно-исследовательским работам студентов Института; оказание предприятиям, организациям и учреждениям консультационных услуг; участие в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ, вынесение заключений об их научной и практической значимости и рекомендаций по их внедрению и опубликованию результатов;
  - организация и проведение учебных занятий по довузовской подготовке потенциальных абитуриентов (подготовительное отделение, подготовительные курсы); проведение работы по профессиональной ориентации молодежи;
  - проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы Центра, включая оснащение современными средствами мультимедийной техники и их широкое внедрение в образовательный процесс;
  - осуществление широкого внедрения в образовательный процесс интерактивных форм обучения.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Центра.**

##### **Ответственность**

##### 4.1. Руководитель Центра имеет право:

- представлять руководству Института предложения: о внесении изменений в расписание Центра; о приеме, увольнении, перемещениях, поощрении и наказании специалистов Центра и получать по ним ответ;
- планировать учебную нагрузку специалистов Центра, контролировать ее выполнение, давать поручения специалистам Центра в соответствии с их должностными обязанностями и контролировать их выполнение;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых специалистами Центра;
- созывать в установленном порядке совещания и участвовать в проводимых в Институте мероприятиях;
- привлекать по согласованию с руководством Института сотрудников других кафедр и подразделений Института, а также сторонних организаций к участию в работе Центра;
- принимать участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов Института по вопросам деятельности Центра;
- пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

#### 4.2. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать качество и высокую эффективность учебной, методической, научной и воспитательной работы Центра;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива Центра, позволяющие специалистам Центра систематически повышать квалификацию, выбирать методы и средства обучения, а также научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного и научного процессов;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы Центра;
- организовывать и контролировать работу специалистов Центра по выполнению текущих и перспективных планов выполнения работ;
- своевременно и оперативно доводить до специалистов Центра: повестку дня заседаний Центра и дату их проведения; распоряжения и приказы Ректора Института, решения Ученого Совета Института; информацию о проводимых в Институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;
- своевременно и регулярно проводить заседания Центра с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям деятельности Центра;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующую деятельность Центра (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное оборудование), а также отчетность о работе Центра.

#### 4.3. Специалисты Центра имеют право:

- участвовать по согласованию с Руководителем Центра в научно-практических и научно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых в Институте, а также в других научных и образовательных учреждениях;
- публиковать результаты своих исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ Центра и Института, а также в порядке личной инициативы;
- запрашивать и получать информацию по вопросам деятельности подразделений Института, необходимую для выполнения своих функций;
- обращаться к Руководителю Центра, а также к руководству Института с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

#### 4.4. Специалисты Центра обязаны:

- качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения и поручения Руководителя Центра;
- участвовать в заседаниях Центра, а также в общих мероприятиях кафедр, факультета и Института;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы поведения в соответствии с нормами по охране труда, пожарной безопасности и Правилами внутреннего распорядка Института;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр настоящим Положением задач и функций, выполнение планов работы по всем направлениям деятельности Центра, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Руководитель Центра.

### 5. Организация деятельности Центра

5.1. Деятельность Центра в целом осуществляется в соответствии с годовым (на учебный год) планом работы, предусматривающим учебную, научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ.

5.2. Работа сотрудников Центра (включая Руководителя Центра) осуществляется в соответствии с индивидуальными планами работы, составляемыми ими в начале текущего учебного года (не позднее 15 сентября) и утверждаемыми Руководителем Центра или деканом факультета.

5.3. Конкретные решения по всем вопросам, связанным с планированием, организацией и выполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях Центра.

5.4. Заседания Центра проводятся один раз в два месяца (не менее 6 заседаний за учебный год) в соответствии с годовым планом работы Центра. Внеочередные заседания Центра проводятся по мере необходимости.

5.5. Предложения по повестке дня очередного заседания Центра могут вноситься любым сотрудником Центра. Решением большинства присутствующих на заседании сотрудников повестка дня может быть изменена или дополнена. В начале каждого заседания по предложению Руководителя Центра утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.6. На заседаниях Центра присутствует весь его состав.

5.7. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании сотрудниками Центра. По всем вопросам повестки дня решение принимается открытым голосованием. Каждый сотрудник Центра имеет один голос. При равенстве голосов голос Руководителя Центра является решающим.

5.8. Для участия в заседании Центра могут быть приглашены преподаватели кафедр Института, а также представители администрации Института.

5.9. На каждом заседании Центра ведется протокол, который подписывается Руководителем и секретарем Центра.

## **6. Документация Центра**

6.1. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Центр ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

6.2. Документация Центра должна отражать содержание, организацию и методику реализации учебно-воспитательного и научного процессов.

6.3. В соответствии с номенклатурой дел Института Центр должен иметь следующую документацию:

- Положение о Центре (настоящее Положение).
- Должностные инструкции сотрудников Центра.
- Приказы Ректора, решения Ученого Совета Института по организации работы Центра (копии).
- Рабочие учебные планы.
- Рабочие программы дисциплин, закрепленных за Центром.
- Протоколы заседаний Центра.
- Годовой план работы Центра и отчет по его выполнению.
- Методические разработки по курсам.
- Конспекты лекций специалистов Центра.
- Экзаменационные материалы (фонды оценочных средств) Центра.
- Материалы по научно-исследовательской работе преподавателей и студентов Центра.
- Расписания аудиторных занятий и экзаменов.